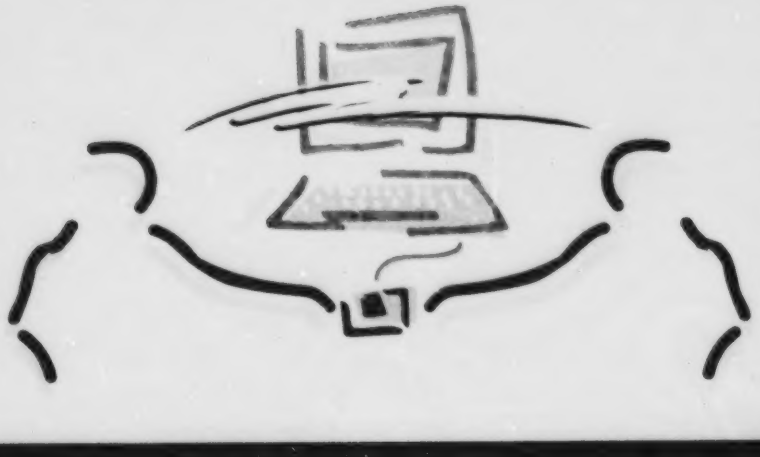
Government of Canada | Gouvernement du Canada

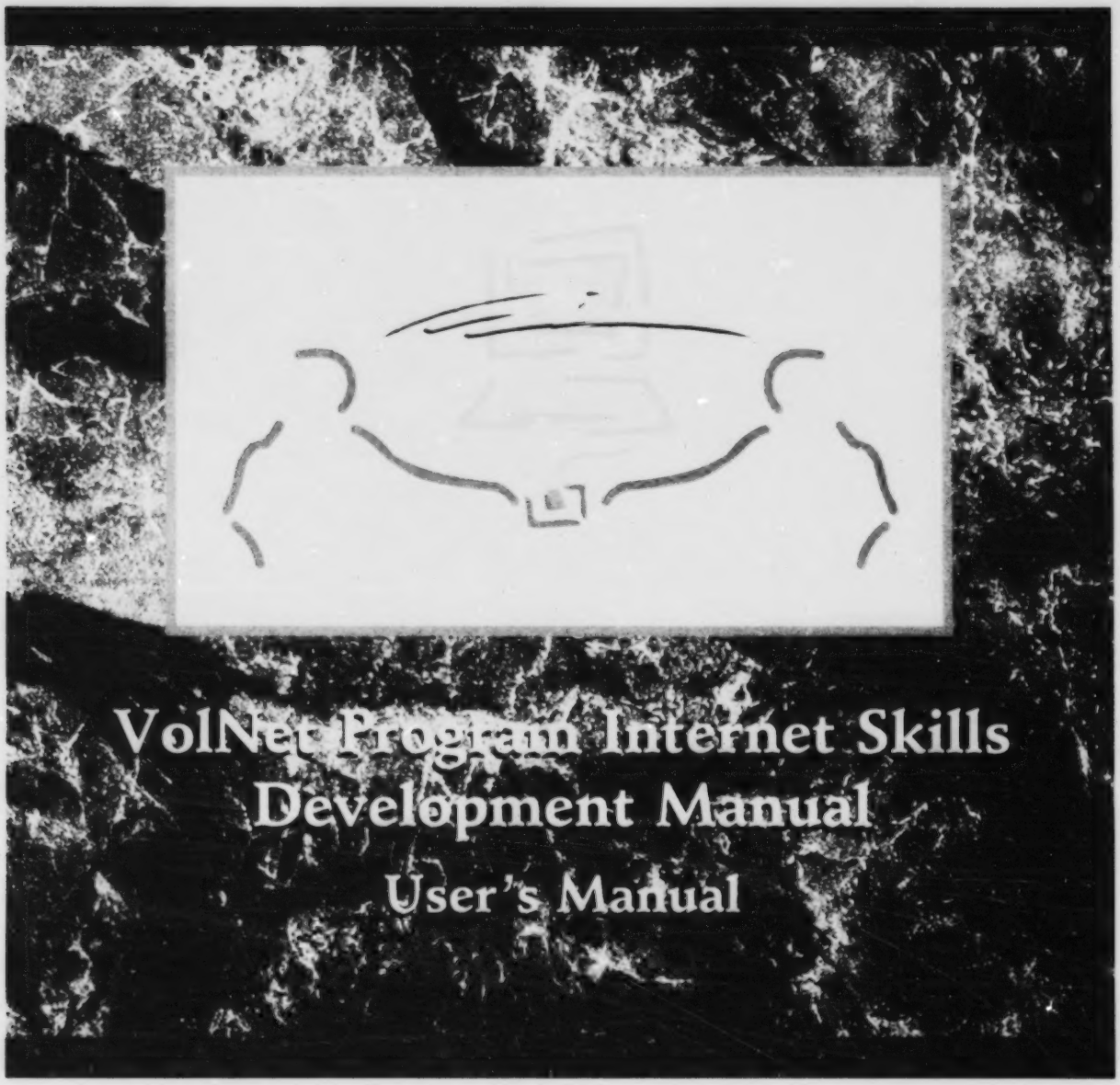
connecting.canadians



VolNet Program Internet Skills Development Manual

User's Manual

Canada



VolNet Program Internet Skills Development Manual

User's Manual

NOVEMBER 1999

This publication can be made available in alternative formats upon request.
Please contact:
Tel.: (613) 990-7233
TTY: 1-800-465-7735

For general information about VolNet, please call 1-800-575-9200.

Specific references to known companies and programs do not imply any preferences or endorsements by the author, but simply reflect the popular trends apparent at the time the document was written.

Opinions and statements in the publication do not necessarily reflect the policy of Industry Canada or the Government of Canada.

© First Nations Communications, Inc., 1999
Cat. No. C2-466/1999-2
ISBN 0-662-64595-2
52931B

20% recycled material

Contents

Introduction to the *Internet Skills Development Manual*

History of VolNet 2

What Is the *Internet Skills Development Manual*? 3

First-time Computer Users 4

Basic Parts of the Computer 5

Getting Started 7

A Brief Introduction to Word Processing Programs 11

Hints and Tips for Beginners 15

Module 1 • Introducing the Internet

Chapter 1: What Is the Internet? 22

Chapter 2: Introducing E-mail 24

Chapter 3: Introducing the World Wide Web 37

Chapter 4: Introducing Newsgroups 46

Chapter 5: Extra Practice Exercises 49

CONTENTS

MODULE 2 • ADVANCED OPTIONS

CHAPTER 1: ADVANCED E-MAIL MANAGEMENT 52

CHAPTER 2: ADVANCED NAVIGATION TECHNIQUES AND WORLD WIDE WEB FEATURES 61

CHAPTER 3: MORE ADVANCED CONCEPTS 67

CHAPTER 4: EXTRA PRACTICE EXERCISE 71

MODULE 3 • APPLICATIONS

CHAPTER 1: WHERE AND HOW TO DOWNLOAD FILES AND SOFTWARE FROM THE WEB 74

CHAPTER 2: BROWSER PLUG-INS 82

CHAPTER 3: OTHER INTERNET APPLICATIONS 85

CHAPTER 4: EXTRA PRACTICE EXERCISES 95

APPENDIXES

APPENDIX I: GLOSSARY OF TERMS AND DEFINITIONS 98

APPENDIX II: INTERNET POLICY CONSIDERATIONS 111

APPENDIX III: RECOMMENDED WEB SITES 112

102-06370/

Introduction to the *Internet Skills Development Manual*

- **History of VolNet** 2
- **What Is the *Internet Skills Development Manual*?** 3
- **First-time Computer Users** 4
- **Basic Parts of the Computer** 5
- **Getting Started** 7
- **A Brief Introduction to Word Processing Programs** 11
- **Hints and Tips for Beginners** 15

HISTORY OF VOLNET

In the February 1998 budget, the federal government announced the creation of the Voluntary Sector Network Support Program (VolNet) to "expand the technological capacity of the voluntary sector" and to "enhance the capacity of voluntary organizations." It established a target of offering connectivity to 10 000 voluntary organizations by March 31, 2001. This target will be reached by providing organizations with access to computer equipment and Internet connections, support and Internet skills development. One aspect of skills development is the distribution of this document, the *VolNet Program Internet Skills Development Manual — User's Manual*.

In October 1997, consultations were held with approximately 50 national voluntary sector organizations. Subsequently, it was decided to establish the VolNet National Advisory Committee (VNAC).

VNAC had several meetings throughout 1998. In January 1999, these discussions culminated in a report entitled *Building the Technological Capacity of the Voluntary Sector*. VNAC provides advice and guidance for the VolNet program, and helps to ensure its success by its involvement in program implementation and partnership building. The VolNet program design and the *VolNet Delivery Agency Proposal Guide* reflect the key recommendations of the report.

Within the context of VolNet's mission and goals, VNAC developed the following objectives for the VolNet program:

- increase the number of voluntary organizations connected to the Internet by 10 000;
- increase voluntary organizations' awareness of the benefits and strategic importance of the Internet;
- enhance the voluntary sector's ability to share information with other voluntary organizations, governments and stakeholders via the Internet;
- address the barriers to using the Internet that are the result of social inequalities of race, poverty, gender, disability, age or language by assisting voluntary organizations working in these areas to access and use the Internet;
- where appropriate, assist voluntary organizations to empower their constituents through the use of the Internet; and
- ensure that organizations become aware of the need for a strategy to sustain the use of the Internet within the organization.

WHAT IS THE *INTERNET SKILLS DEVELOPMENT MANUAL*?

The Internet Skills Development Manual, produced by First Nations Communications, Inc., is a User's Manual intended for those who have no computer experience or just a basic knowledge of either Windows or Macintosh operating systems. To get the most from this manual, users should have access to a computer with an Internet connection, preferably on an individual basis. Most terms and ideas are described in reference to specific Internet programs. However, the concepts are all transferable, and the user should be able to apply what is learned to any Internet program.

INTERNET SKILLS DEVELOPMENT MANUAL GOALS AND OBJECTIVES

After this course the user will be able to:

- understand the Internet and its related issues;
- use a variety of Internet tools with confidence;
- use e-mail to create mass mailing lists;
- use the Internet to obtain information through the World Wide Web, e-mail and newsgroups;
- perform effective Internet searches;
- attach, download, copy and manipulate Internet files; and
- set up and customize Internet applications.

These goals will be achieved through the use of a basic introduction to computers and three easy-to-follow Internet modules. These modules follow a natural progression, leading the user through a logical learning curve. For best results, the modules should be followed in the order presented; however, experienced Internet users may wish to begin at Module 2 or Module 3 to broaden their skills and increase the efficiency of their Internet time.

NEW TERM: DOWNLOAD refers to the copying of a file from any on-line (Internet) source to your local computer. The term "downloading" is usually used in connection with actively copying a file, as opposed to the automatic download some Internet programs execute on a regular basis.

First-time Computer Users

Many people have never used a computer and feel intimidated by the very thought of doing so. If you are afraid of computers, do not believe for a moment that you are alone, because this is a natural reaction to the unknown. The goal of this section is to introduce you to computers in a simple and understandable way. You will be taken through every step of the process from turning on the machine to finding and using the basic tools available on modern computers. The main thing to remember in this section is that computers are designed to be easy to use.

Philosophy for Beginners

Here are some general ideas to keep in mind when you are dealing with computers. They will help you learn to get along with computers and stay calm when you run into some of the many pitfalls computer users encounter.

- **Computers are designed to be easy to use.** Designers truly want their computers to be easy to use, and they try their best to cater to all levels of computer users. Often you can find the solution to a problem simply by exploring the screen you have showing. Children are naturally good with computers mainly because they are not afraid to explore what everything does.
- **You cannot hurt the computer.** Making mistakes will not cause any permanent problems, and there are only certain specific circumstances that will result in deleted files. In most cases, the computer will double-check with you before deleting any file by presenting you with the following phrase: "Are you sure you want to delete this file?" and the option to answer "Yes" or "No."
- **Computers make mistakes sometimes.** When the computer starts doing unusual things it is not necessarily your fault. Even the best computer whizzes working with the newest systems sometimes have problems for no apparent reason.
- **You can always shut down the system and start again.** If you find yourself completely lost or the computer is not responding to anything you do, you always have the option of turning the machine off and starting again.

BASIC PARTS OF THE COMPUTER

- **HARDWARE**
- **SOFTWARE**

There are two major parts of a computer system, and everything to do with computers will fall under one of the two categories of hardware and software.

HARDWARE

The "hardware" refers to all of the physical components of the computer system including the following:

- The monitor is the display screen similar to a television screen.
- The keyboard is self-explanatory. Remember typewriters?
- The mouse is the small hand-held device attached to your computer. You will notice two or three buttons on the top of the mouse, and if you look underneath it you will find a roller ball that is controlled by moving the whole mouse around on any flat surface.

- The computer, tower or case is the heart of the computer system. We will refer to this as the "tower" simply to prevent confusion. This is the part that contains most of the high technology components of the computer, and it can be identified by the fact that it does not seem to do anything obvious. One sure method of identifying the tower is by following the cord that is attached to the keyboard or the mouse. These will both lead into the back of the tower.

INFO: Many high tech terms, such as RAM, ROM, drive space, sound card or Pentium chip, refer to hardware components that are incorporated in the tower. Do not be intimidated by this! You do not need to know any of the technical jargon or even understand what these things do to run a computer system. Think about the fact that many excellent drivers do not have any idea of how modern, high technology engine components work, but this does not affect their driving ability. Computer usage is quite similar. The one major feature of the tower you need to know about is the "power" or "on" button, which is usually found on the front of the tower.

- Diskettes and other portable storage media are used to store and transport your computer files and are usually found integrated into the tower or attached to the tower via a connection in the back. This technology is advancing very quickly and newer, better, faster products are coming out every year. For instructional purposes we will only be referring to the tried and true floppy disk (or diskette). Most towers will have the diskette reader built into them with a convenient access slot found right on the front. Usually the diskette is simply inserted directly in the appropriate slot and ejected by a small button right next to it.
- Speakers, printers and other optional features are hardware components available for computer systems, but they are not part of the basic required components and their use is usually fairly obvious.

SOFTWARE

The "software" refers to all of the computer programming that makes the computer do what you want it to do. Everything that a computer does is controlled by the software. Even though there is not a tangible "software" object to see or touch, it is actually the most important part of a computer. Most of what you will be learning in this manual applies to the software programs you will be using. It makes little difference what hardware the software is installed on.

There are different terms for different types of software, and there are many overlapping terms and other somewhat confusing concepts. These will be introduced throughout this manual in places where they will have some meaning for you. For now you should be aware that in general terms programs, programming, applications and operating systems all refer to a computer's software.

Operating systems are the first programs you will be learning about. Just as the name implies, operating systems are designed to help you run the computer. They organize the computer and help you to access the different programs the computer has available for you. Currently, the most popular operating systems for desktop computers are Microsoft's Windows series and Apple's Mac OS series. Both of these systems make extensive use of the mouse to help you navigate and use the computer's programs.

GETTING STARTED

- **POWERING UP**
- **THE MOUSE**
- **THE "START" BUTTON**
- **WINDOWS TIPS**
- **FINDING THE RIGHT PROGRAM**

POWERING UP

Turn your computer on. The first power switch to look for is on the tower. There may be many switches and buttons on the tower which are close to doors and panels that perform other functions. Usually the main power switch is plainly labelled, but if necessary try them all until you find the one that lights up the indicator lights. *Remember: You cannot hurt the computer.* If you inadvertently open up a door or a tray, simply press the "close" button next to the one that opened it.

Sometimes the monitor will be hooked up so that it turns on automatically when you turn on the power to the tower. If it does not turn on automatically, there is usually a power button on the front, near the bottom of the screen. Once again, there will usually be an indicator light to tell you when the power is on.

NOTE: Computers take a few moments to turn on, and often there are procedures necessary to complete the start-up. Consult your instructor or system administrator for any necessary passwords or other sign-on procedures required for your computer.

NEW TERM: SYSTEM ADMINISTRATOR is a person within an organization to whom computer maintenance duties are assigned. This person is responsible for ensuring the proper functioning of the organization's computer system and he or she is often the primary troubleshooter for any computer problems in the organization.

The Mouse

Now your screen should be lit up, so it is time to try out your mouse. Grab the mouse and move it around to see how it is connected to the on-screen cursor. This on-screen cursor and the mouse itself are both referred to as the mouse since they are so closely tied together. The left and right buttons on the top of the mouse are the ones you will press anytime you are asked to "click" on something. Always press the left mouse button when you are "clicking" on something unless you are specifically instructed to "right click," in which case you use the right mouse button. In addition to the "click" and the "right click," there is a "double click." The "double click" also uses the left mouse button but, as is implied, you press the button fairly quickly, twice in succession. "Double clicking" sounds as simple as "clicking" but many people find that some practice is required to consistently make the computer understand that you are not doing two separate single "clicks."

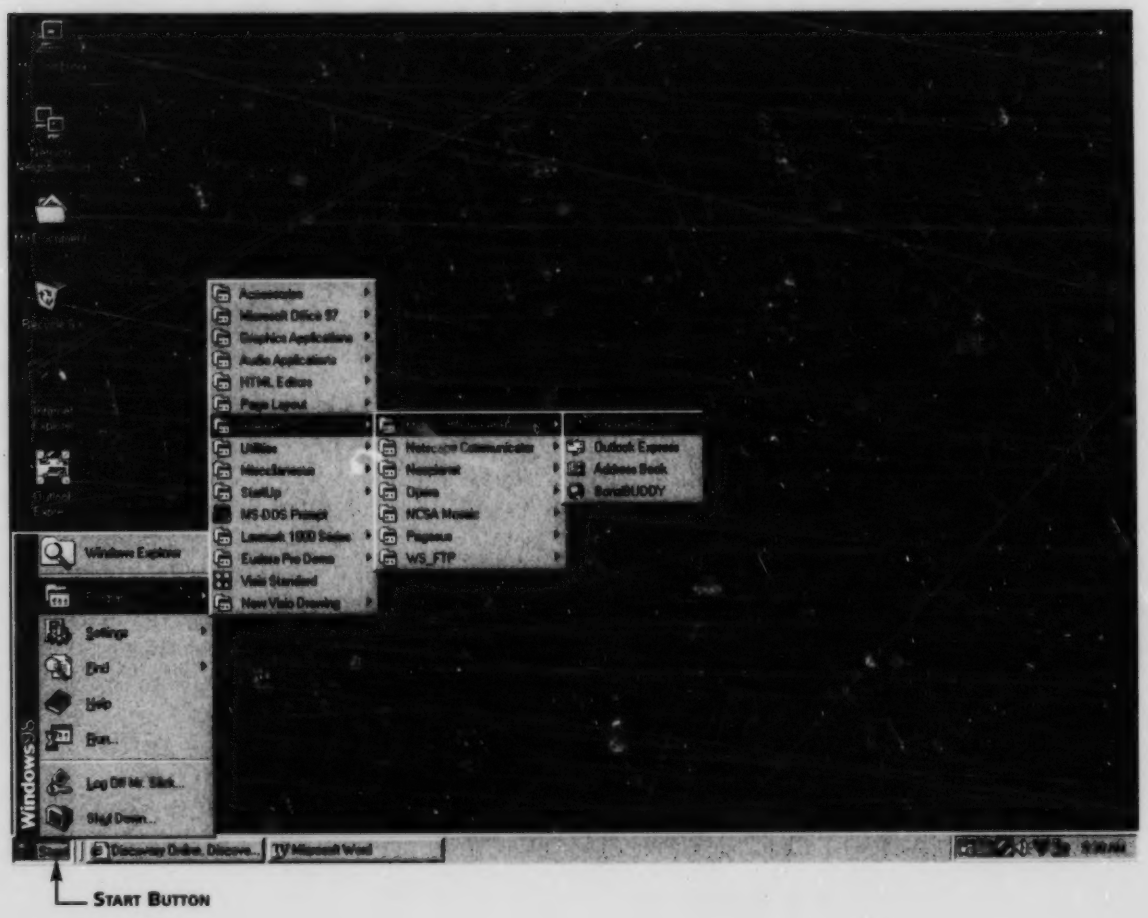
The "Start" Button

In Microsoft's Windows operating system, you should have a taskbar on the bottom of your screen with a "Start" button in the bottom left corner. If this is not showing due to the customization of the opening screen, simply move your mouse (cursor) to the bottom of the screen to make this taskbar appear. Click on the "Start" button to show the major task headings available on your computer.

Windows Tips

The windows (hence the program name "Windows") in Figure 1 were made to appear by first clicking on the "Start" button and then placing the mouse over the appropriate headings. In this case, the mouse was placed on the heading "Programs," then "Internet," then "Microsoft Internet Explorer." Take note of the small arrows to the right of the some of the headings (▶). In Windows, any heading with this symbol beside it will have subheadings available to view simply by leaving your mouse over the heading for a few moments. Also note the three periods beside some of the headings (...). These indicate that clicking on this heading will open up a new window, which will give you more options or information about the pertinent subject.

Figure 1 • *Opening Screen in Windows Showing Pathways from the "Start" Button*



NEW TERM: WINDOWS refers to each of the "screens" displayed on your monitor, and to message boxes and other information boxes that appear. This term will become more understandable as you become familiar with the operating system and see how multiple applications can be open at the same time.

FINDING THE RIGHT PROGRAM

To find the Internet programs installed on your computer, you will want to explore under the "Programs" heading (see Figure 1 on page 9). In this example, the major heading "Programs" leads directly to the heading "Internet," which lists all the major Internet applications installed on this computer. You may have to search to find where these are installed on your computer system. Try looking under "Accessories," "Communications" or "Utilities." If you are still having trouble finding your Internet programs, use the "Find" command on the "Start" button to look for them. When you find the program you are looking for, simply double click on it to start it; or if you prefer, right click and then click on "Open." You will find that, as with this example, many computer tasks have several methods of achieving the same results.

Depending on what program you decided to start on, you should now find yourself looking at an Internet application, likely either an e-mail program or a Web browser. You may find that you cannot seem to access this program correctly or that your screen shows an error message saying that your Internet hookup is not correct. This is because most systems require you to dial up your Internet connection separately. Look for your dial up program using the same method you just used; you may find it as "Dial-Up Networking" or "Connect." Contact your instructor or system administrator if this causes you any problems — a password may be required. Your Internet service provider (ISP) should be able to assist you with this if your system administrator is not available.

You should now be able to start your computer and access your Internet programs (or other programs) by following the windows leading from the "Start" button.

A Brief Introduction to Word Processing Programs

Microsoft Word is a word processing program that lets you type, organize and format documents. Think of it as a typewriter combined with a printer's toolbox and laid out for you to use easily. There are many functions in Word that can format and lay out almost any type of document, but for our purposes you simply need to be aware of how to find it on your computer and how to open up a new document.

The Word program can be found using the same methods described earlier. Open a new document in Word by clicking on "File" on the menu bar at the top of your screen, then clicking "New." With the new document open, you can now type anything you like by using the keyboard.

Word is an excellent program to learn when you have extra time available. (It is probably not a good time right now while you are studying the contents of this manual.) Remember the "philosophy for beginners" and simply try all the buttons using your mouse. Most functions are self-explanatory, and you can immediately see the results of each function.

As you will see on the next page, Microsoft's Word program (Figure 2) and Corel's WordPerfect (Figure 3) are nearly identical in most major functions. The need to make popular programs like these easy to use ensures that important functions are laid out in an intuitive way. You will even find that many of the icons are virtually identical. In general, the icons used in most of the programs you encounter will follow this trend towards a standard, easily recognizable format.

NEW TERM: ICONS are the small graphic images modern operating systems display to help you use and navigate the programs on your computer system.

Figure 2 • *Microsoft Word 2000*

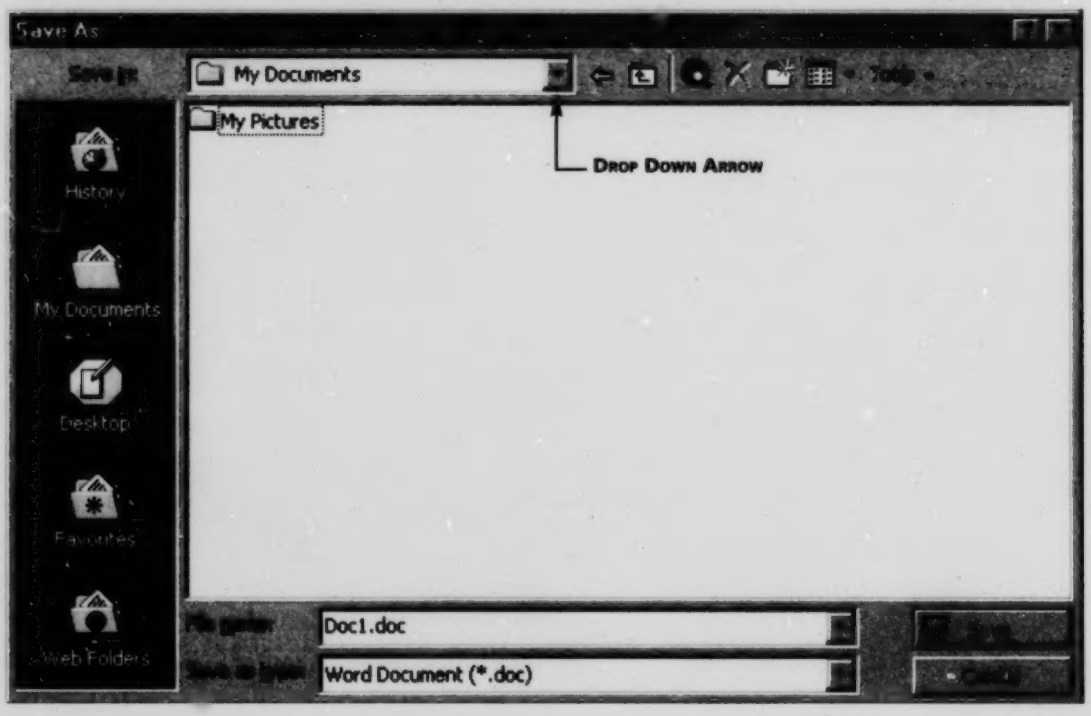
Figure 3 • *Corel WordPerfect 8*

Saving Your Work

From Word into Your Folder

1. Click on "File" on the menu bar.
2. Click on "Save As."
3. At the top of the "Save As" window you will now see a drop down arrow, which you will click on. Go to "Hard Drive (C:)," or just "(C:)," which you will double click on to go down to the next level (see Figure 4). If going down does not take you to the hard drive, try using the button to the right of the drop down arrow, which will take you up levels. This may be necessary in order to find the hard drive.

Figure 4 • *"Save As" Window Showing Drop Down Options (Microsoft Word 2000)*



4. You will now have a list of folders showing in your display window. Click on the folder "My Documents."
5. If you do not yet have your own folder, create one for yourself now. The fifth button to the right of the drop down arrow will create a new folder for you. This folder will always be found in "My Documents" in the "Hard Drive (C:)."

6. Decide on a name for your file and type it in the space beside "File name."
7. Click the "Save" button to save your document.
8. Now you can save this document to this folder while you are working on it simply by clicking the diskette icon on your toolbar. Remember to save often, as you can never be sure of when the computer may "crash." You can always return to your last save if you have to reboot your computer for any reason.

NEW TERM: CRASH is the term experienced computer users use when a computer stops working correctly. It is used most often when the program "freezes" in one spot and none of the controls respond.

From Word onto Diskette

1. Click on "File."
2. Click on "Save As."
3. Insert your diskette into your tower, then click on "3½ Floppy (A:)" (go up or down levels as needed [see step 3 on page 13] to find it).
4. Decide on a name for your file and type it in the space beside "File name."
5. Click the "Save" button to save your document to the diskette.
6. You can watch for the small indicator light near the diskette opening to verify that it is active.
7. Clicking on the diskette icon will now save your document to diskette. Usually you will want to save in your folder. Saving to diskette is considerably slower and you will want to save often.
8. Verify that you have saved successfully in the correct location by finding the file on your diskette before closing the program. Click on "File," then click on "Open." Go up or down levels to find "3½ Floppy (A:)" and click on it to see what is stored on the floppy.

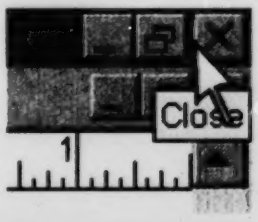
Hints and Tips for Beginners

- Closing Programs and Minimizing Windows
- Shutting Down Your Computer
- Alternative Methods
- Learning New Programs
- More on the Mouse
- Copying and Pasting

Closing Programs and Minimizing Windows

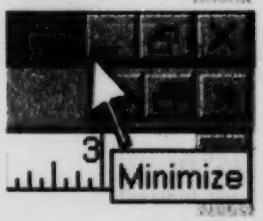
In the Windows operating system, you will find that most programs use similar menu bars, toolbars and other functions to help you make the transition between programs. Some of the functions you will find in nearly all Windows-based programs are the "Close," "Restore" and "Minimize" buttons. These can be found in the top right corner of any program that is currently operating.

The "Close" button is an "x" which you click on to shut a program down. If you have made any changes, a window will appear asking if you want to save the changes you have made. This is another example of how difficult it is to make serious mistakes on the computer. If you are in doubt about what changes you may have made, simply click "No" when this prompt appears.



The "Restore" button with the overlapping windows icon restores the program window to a medium size. This is a handy feature when you are switching between several programs for any reason, such as copying parts of one document or graphic program into another document.

The "Minimize" button puts the program on hold and places it on the taskbar on the bottom of your screen. Simply click on the corresponding box on the taskbar to bring it back up to full size.



Shutting Down Your Computer

Even though you will not do any permanent damage by cutting the power to your computer, there is a shutdown procedure that is normally followed.

1. Close any programs you have open. Do not forget any programs you have minimized on the taskbar.
2. Click the "Start" button and click on "Shut Down."
3. Wait a few moments for the computer to shut down. You will be prompted when it is safe to turn off the power. Remember to turn off the power for the computer's accessories also.

If you have to turn off your computer without going through the shut down procedure, you will usually lose any unsaved information you have added in any programs. As well, the computer will take a little longer to start when you next turn your computer on.

TIP: Experienced computer users have the habit of saving frequently. Any time you are inputting information on a computer, it is a good idea to save your information frequently. This writes the information into a place where it will not be lost if your computer has to be shut down. *Remember: Computers make mistakes sometimes* and any computer can be shut down by a power blackout or other unforeseen circumstances. Being prepared for the worst is the best way to get along with computers. They are not infallible and there will be times when a program freezes while you are using it. Making frequent use of the "Save" button (diskette icon) can prevent you from losing your work.

Alternative Methods

When working with computers, you are going to discover that there are often many different methods of achieving the same results. For example, people who understand "tree" style diagrams can often find things much faster by right clicking on the "Start" button, then clicking "Explore" to access the Windows Explorer program. Others prefer to start their programs by working through "My Computer." All of these methods are correct as long as you get the desired results.

Learning New Programs

This flexibility also means that if you are not afraid to play with your computer, you can often get the results you want even if you have not been formally trained in the required programs. You will find that many modern programs use similar buttons and features in similar ways. If you have some extra time to put together a company newsletter, do not be afraid to try. *Remember: Computers are designed to be easy to use.*

More on the Mouse

In addition to the various clicking features of the mouse, there are also other functions you should be aware of.

- **Highlighting Objects:** The mouse is used to highlight objects on your screen. These methods vary but generally clicking or double clicking on a word or object will highlight it. A method called "dragging" is used to highlight larger blocks of text in word processing and other programs. Dragging refers to holding down the left mouse button (as opposed to clicking and releasing the button) while you are moving the mouse. All of the text you pass the mouse over while the button is depressed will be highlighted for you.
- **Drag and Drop:** In some applications there is a very easy method of moving files and objects in your computer system. Simply click on a highlighted object and hold the button down while you are moving the mouse to drag objects. When the object is in the desired position, release the mouse button to drop the object.

Mouse Practice Exercises

Let's open up a word processing program and practise some of the mouse functions.

1. Open a word processing program. Use your mouse to click on the "Start" button and follow the windows through "Programs" and "Microsoft Office" to "Microsoft Word." Click on Word, or any word processing program, to start it up. The program will normally open with a new blank document ready for you to practise on. If it does not, then open a new document by clicking on "File" on the menu bar at the top of your screen, then on "New."
2. Type in some text using your keyboard.
3. Experiment with your mouse until you can comfortably execute each of the following moves.

- Use the **single click** to move the text cursor. In word processing programs, there is a cursor tied to your mouse and there is a cursor tied to the text. The text cursor is the flashing line that indicates where your typing will be inserted. The mouse cursor is the one that follows your mouse movement. Use the mouse cursor and the single click to move the text cursor.
- Use the **double click** to highlight a word. Attempt a triple click, which will highlight the whole paragraph in the newest programs.
- **Drag** the mouse to highlight sections of text. Hold the left mouse button down while moving the mouse to execute the drag feature. Notice how dragging down the margin highlights the corresponding lines of text, and practice highlighting sentences within paragraphs to see how this feature follows the lines of text.
- **Drag and drop** some text within your document. Double click a word to highlight it and then use the left mouse button to drag the word to another part of your document. When you release the mouse button, the word will drop into the document as close to the mouse cursor as the document allows.
- **The right mouse button** accesses some of the more advanced functions of the word processing program. Highlight different parts of your document and try right clicking to see what happens. Since this is only a practice document do not worry if you lose parts of it or you mess things up. *Remember: You cannot hurt the computer* and *you can always shut down the system and start again.*
- When you are comfortable with the mouse functions, remember to close your word processing program using the close button in the top right corner. You may want to save this practice document to use in later exercises.

Copying and Pasting

Copying and pasting are two functions of modern office programs that are convenient and very useful. As the names imply, they allow you to make a copy of something and then paste it into a different document or into a different part of the same document. The newest operating systems even allow you to copy and paste between different types of programs in some circumstances.

The copy and paste functions are found by clicking on "Edit" on your menu bar. The four steps of copying and pasting are:

1. Highlight what you want to copy.
2. Click on "Edit," then on "Copy" (the highlighted text or object will be saved into a temporary location called a clipboard).
3. Using your mouse, place your text cursor where you want to paste the text or object.
4. Click on "Edit," then on "Paste" to transfer what is on the clipboard to where you positioned the text cursor.

Try this using your practice document. It may seem redundant when you can simply drag text around your document, but remember that copying and pasting can be done between different documents and sometimes even between different programs.

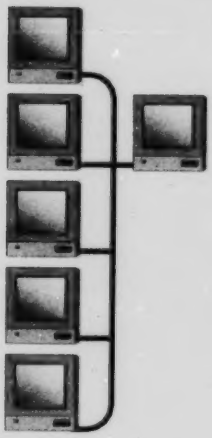
Module 1
Introducing the Internet

- **CHAPTER 1: What Is the Internet?** 22
- **CHAPTER 2: Introducing E-mail** 24
- **CHAPTER 3: Introducing the World Wide Web** 37
- **CHAPTER 4: Introducing Newsgroups** 46
- **CHAPTER 5: Extra Practice Exercises** 49

OBJECTIVES FOR THIS MODULE:

1. You will gain further understanding of the potential uses and benefits of the Internet.
2. You will be introduced to the basic features of common Internet programs.
3. You will gain experience using Internet programs to send messages and find information.

What Is the Internet?



The Internet can be defined in two ways.

- It is a **network** of computers that can communicate with each other. That is, the computers can send and receive information. It has three components: e-mail, the World Wide Web and newsgroups.
- It is a **community** of millions of users who choose to interact, discuss and share information through the convenience of their own computers.

The basic ideas for the Internet were first developed by university researchers with funding from the United States Department of Defense. The Department of Defense wanted its computer networks to be able to communicate effectively even if some sections were knocked out by enemy actions. Thus developed the Internet's method of using multiple connections with the ability to reroute information through alternative pathways if necessary. The modern Internet still follows the basic concept of having many pathways available for any Internet communication. This redundancy is invisible to the casual user but its goal of remaining interconnected, even if some parts are out of service, means the Internet as a whole does not break down. Over the years, the Internet has developed to where it now reaches millions of people in over 61 countries.[1]

Why do you need to know about the Internet? The Internet is becoming a major communications tool of this generation. In terms of people who are employed in it or because of it, the Internet is already quite large. Lawyers, entire divisions of companies, Internet service providers and all government departments have many Internet users. Significantly, a large portion of the Internet is now made up of many smaller organizations and individuals. You too will likely find the Internet valuable for your communications needs and as a significant advertising and information distribution method.

When it is written with a small "i," "internet" is usually referring to a local area network that may or may not be part of the larger "Internet" referred to throughout this manual.

1. **http://www.sagenetworks.com/webservices/inetstory.cfm**

What Is the Internet Used for?

The Internet is used for:

- sharing and exchanging information;
- publicity, promotion and marketing;
- acquiring knowledge;
- personal communication; and
- e-commerce.

NEW TERM: E-COMMERCE is the abbreviation for electronic commerce; almost anything can be ordered over the Internet if you have a valid credit card. Consult Module 2, Chapter 2, before trying this!

As mentioned, the Internet consists of three major components: e-mail, the World Wide Web and newsgroups. We will define and describe each as we progress through this module.

Introducing E-mail

- What Is E-mail?
- What E-mail Can Do for You
- Anatomy of an E-mail
- Introduction to E-mail Programs
- Outlook Express
- Netscape Messenger
- Eudora Pro Email, Pegasus Mail and Others
- Introduction to Mail Servers

What Is E-mail?

E-mail is electronic mail. The Internet is used to transfer your e-mail message to someone else who has a computer hooked up to the Internet, which means that sending e-mail is fast, easy and economical. Once you have tried e-mail it will be obvious why experienced users refer to conventional mail by the somewhat derogatory slang term "snail mail." There is no comparison once you have discovered the speed and convenience of e-mail.

INFO: The Internet is one network, worldwide. Therefore, you can e-mail your long lost cousin in Rome or Tokyo as easily and economically as sending a memo across the hall. Because of the way the Internet is organized, the charge for using it is measured by time and not distance. Therefore long distance communication by e-mail is extremely economical as well as being very fast and easy.

What E-Mail Can Do for You

E-mail is the fastest method for people with Internet access to exchange messages. By using the Internet, e-mail can transfer messages across the globe nearly as quickly as two computers across the room can exchange messages. As well, these messages can include other computer files such as sound, video and programs if the computers are compatible.

Some of the major advantages of e-mail include:

- **Saving time.** The ability to e-mail many different people at once and the nearly instantaneous transfer of the messages saves time. Using e-mail can also save time that is wasted trying to contact people by phone.
- **Saving natural resources.** There is no wasted paper in e-mail, as it is a paperless system.
- **Preventing confusion.** E-mail eliminates the lag time of conventional mail so communications are never "in the mail."
- **Saving money.** Even if all the above advantages do not save you money, the savings in postage, courier fees and long-distance charges can be significant for most organizations.

Anatomy of an E-mail

E-mail consists of two major parts (see Figure 5 on page 27).

- The header section includes all the information the computer needs to address the e-mail.
- The body is your message to the recipient.

The Header Section

E-mail Addresses

E-mail addresses can be described as the names of computers (or networks of computers) within the Internet. When you send e-mail through the Internet, your computer simply sends your message to the computer indicated in the address. E-mail addresses always include the symbol @ which is read as "at." This format indicates to the Internet that this is a message to pass along and not something to be acted upon or interfered with by other computers. E-mail addresses are most specific on the left and become progressively more broad as you move right. Thus, a typical e-mail address may look like this:

johndoe@anycompany.ca

Where:

- "johndoe" is the particular recipient you are sending the e-mail to;
- "@" indicates that what follows is where the recipient is located;
- "anycompany" is the computer, or network of computers, where the recipient can be found; and
- ".ca" is attached to the "anycompany" as an extension indicating that this is a Canadian e-mail address.

Be aware that the final extension on the e-mail address (".ca" above) is a very loose standard; there are currently no enforced rules for these extensions.

NOTE: E-mail addresses are almost always in lower-case letters with no spaces.

NOTE: E-mail addresses are very sensitive to typographical errors. Any error in the address will prevent the e-mail from being delivered. Fortunately, most e-mail programs will return a message to you to let you know if your e-mail was undeliverable.

C.c. and B.c.c.

Carbon copy and blind carbon copy are usually found within the header section and are used just as they are in other business correspondence. Sending identical copies of your message to two or more recipients is as easy as typing in the appropriate addresses.

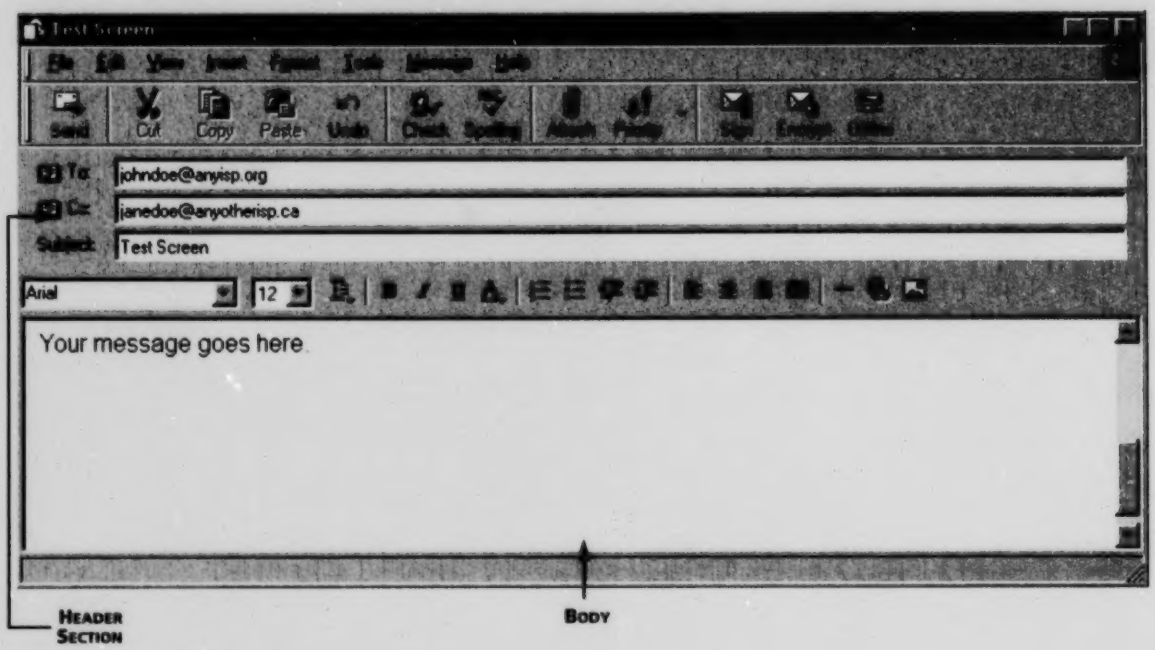
Subject

The subject line of the header section is very important. This is the part of your e-mail that recipients will see when they first check their e-mail. Because of the nature of e-mail, it can be difficult for the recipient to sort incoming messages. The subject line allows you to add a short description of your e-mail, which will appear on the recipient's incoming mail list. For the recipient, not having a subject is frustrating and it may be considered discourteous.

■ *The Body*

The body of the e-mail is the message you are sending. This can be written right in your e-mail program, or copied and pasted from a word processing program. Many e-mail programs include some common basic features of word processing programs to help you compose your message.

Figure 5 • *E-mail Composition Screen Showing the Header Section and Body*



ALERT: Because e-mail messages often pass through many computers, never e-mail anything that must remain confidential. By the end of Module 2, you will be able to find the most recent security techniques on the Web easily.

INTRODUCTION TO E-MAIL PROGRAMS

E-mail is sent over the Internet using e-mail programs. These programs can be a part of a Web browser program or they can be stand-alone applications. Naturally, the most popular e-mail programs are distributed with the most popular Web browsers. We will use Outlook Express for demonstration purposes and we will refer to Netscape Messenger and stand-alone e-mail software briefly. A solid understanding of the ideas and concepts in these programs will allow you to work comfortably in any e-mail program.

E-mail programs format your messages into language that is compatible with other computers on the Internet. They also work with your Internet service provider's computer to store messages when you are not hooked up to the Internet. This prevents the loss of any messages but it is not noticeable to the casual user.

The features common to most e-mail programs include these three:

- **A folder or program for composing new mail:** This will help you compose your message and format it for transmission over the Internet.
- **A folder for outgoing mail:** This is for mail that has been already sent, and usually includes a folder for outgoing mail that has not yet been sent.
- **A folder for incoming mail:** This is your computer's storage space for incoming mail. If you are not connected to the Internet when you have a message coming in, your Internet service provider's computer stores your mail for you until your own computer can download these files. Also, many e-mail programs will store incoming messages for a set time even after you have read them. This can be a convenient reference for business communications.

Outlook Express

Outlook Express is one of the more popular e-mail programs on the market today because it is marketed with the Microsoft Internet Explorer Web browser program.[2] Outlook Express can be opened using the "Start" button in a similar manner to opening other programs in Windows-style computer systems, or it is often available on your desktop for even more convenient access. When you open this program, you will see that it has easy-to-use menu and toolbars similar to other user-friendly programs, as well as three windows (see Figure 6).

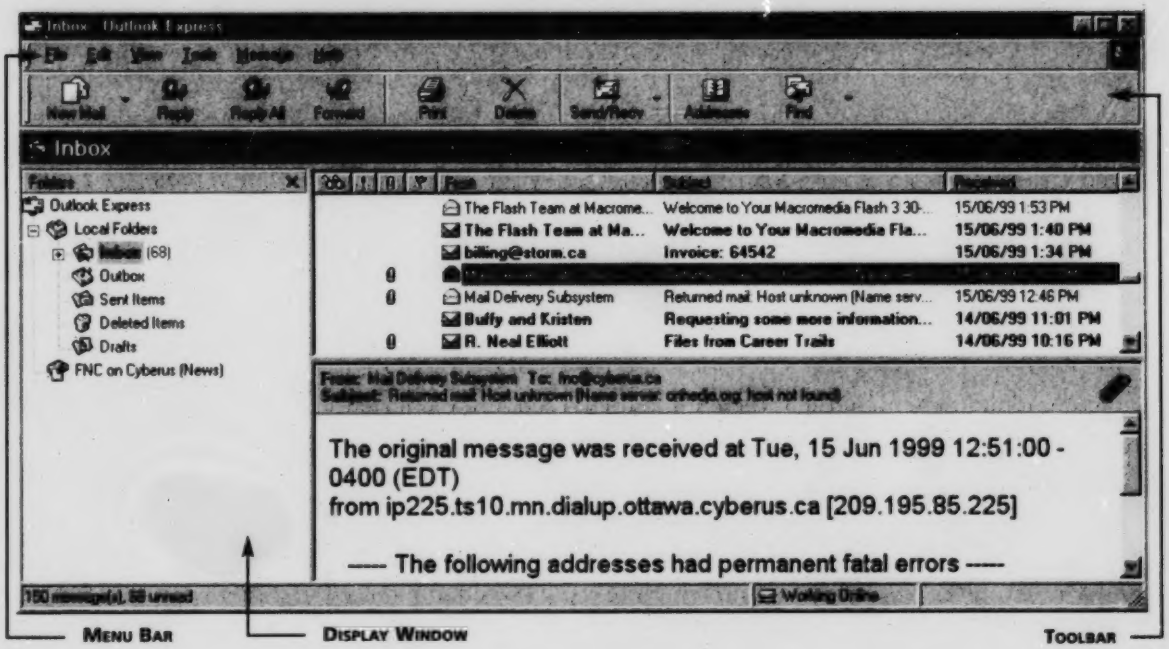
NEW TERM: DESKTOP, when working with windows-style operating systems (most desktop computers), refers to the opening screen where program shortcuts are available, as opposed to the full menu of programs available through other pathways such as the "Start" button.

The Outlook Express Menu and Toolbars

At the top of your screen are your menu and toolbars. As in most modern programs, they are fairly self-explanatory. A few minutes spent exploring their functions will get you acquainted with their uses quickly. The following lists will give you a brief description of each button and its function. Most e-mail programs use similar functions, and the transition should be fairly simple for you even if you use a different e-mail program.

2. Web browsers are programs designed to navigate the World Wide Web. They are explained in detail in the next chapter.

Figure 6 • *Outlook Express Showing the Inbox Display Windows*



Menu Bar

- **File:** Accesses many of the standard file tasks and some e-mail-specific tasks such as the option of working off-line to save Internet time.
- **Edit:** Contains copy, paste, move and delete functions as usual, plus the e-mail "Mark as Read" functions.
- **View:** Provides the standard view functions as they apply to e-mail, sorting and layout of messages.
- **Tools:** Has many of the same functions as other buttons and features on the toolbars. Make a point of exploring the "Options" section of this button, as it has many of the important features of the e-mail program.
- **Message:** All the functions pertaining to messages are found here, such as reply and new message.
- **Help:** Accesses useful tips and information to help you work with the e-mail program.

Toolbar

- **New Mail:** Opens up the e-mail composition window for you to send a new e-mail.
- **Reply:** Opens the e-mail composition window also. However, it has the reply address already inserted for you, and, on your composition screen, it inserts a copy of the message you are replying to.
- **Reply All:** Similar to the "Reply" button, however it has the reply addresses of all of the recipients of the original message already inserted for you, in addition to the address of the original sender.
- **Forward:** Allows you to forward a message that you have received to a third party. Again, the message is inserted into your composition screen for you.
- **Print:** Offers standard print features and options.
- **Delete:** Removes the highlighted item.
- **Send/Recv:** Connects to the Internet and sends and receives any unsent messages when you have been working off-line.
- **Addresses:** Accesses the address book.
- **Find:** Accesses a search program for messages.

The Outlook Express Display Windows

The display windows in Outlook Express change according to which folder you are using. In the left window, you will see the available folders to choose from. These are as easy to use and as intuitive as the toolbar buttons are. For example, clicking on the "Inbox" folder will change the other two displays to show information relevant to the inbox folder. In Figure 6 on page 29, the top right displays a listing of any mail you have received, including such pertinent information as the date it was received and its subject. The bottom right displays the contents of any e-mail you choose from the convenient listing just above it.

How Do I Send E-mail with Outlook Express?

Sending messages with Outlook Express is an easy process and simple messages can be sent in just a few steps.

1. Click "New Mail" to take you from the Outlook Express home screen to the e-mail composition window (see Figure 7).
2. Type the e-mail address of the recipient in the "To:" line.
3. Type the subject of your e-mail in the "Subject:" line.

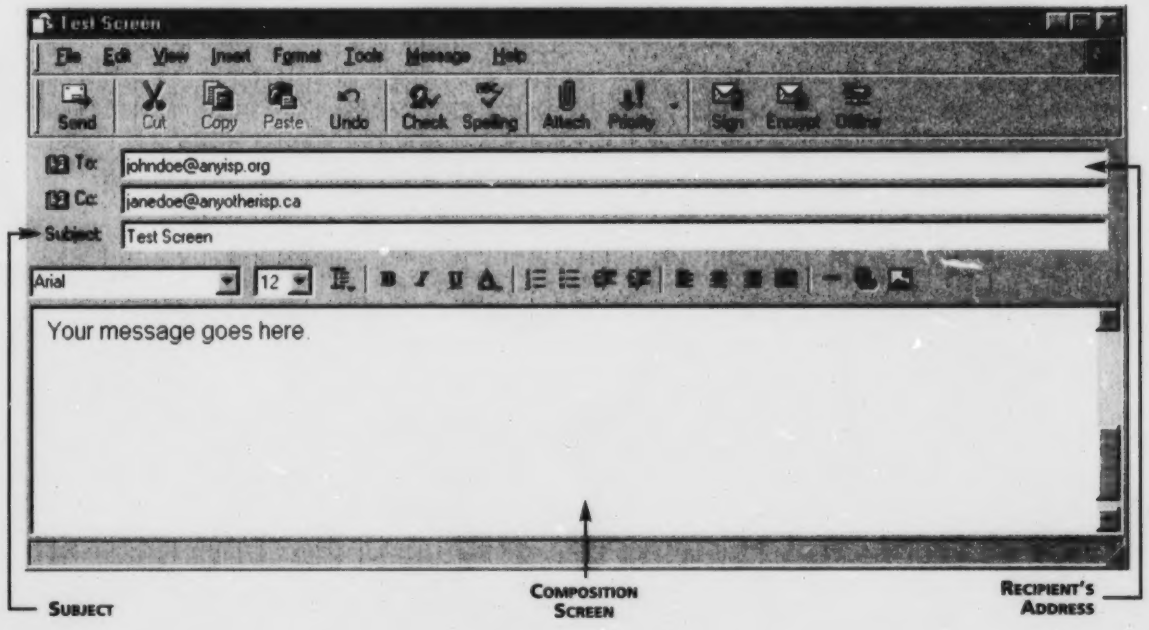
4. Type the message you want to send in the large composition screen.
5. Click your mouse on "Send." You just sent e-mail.

   Some e-mail programs do not stay connected to the Internet at all times. This feature can save you valuable Internet time but you must remember to press the appropriate send or receive messages button when you want to send e-mail and when you want to check for incoming e-mail.
6. Verify that your e-mail has been sent. Check in your "Sent Mail" or equivalent folder to confirm that your message has been successfully sent.

That is it. Your e-mail has been sent successfully, and for your peace of mind you even verified it.

You will notice that the e-mail composition window also has toolbars and functions. Directly above the composition window you will find many of the standard word processing functions to assist you with your writing. At the top you will find functions similar to many office programs. On the central toolbar you will find the functions more specific to mail programs. Some of these more advanced functions allow you to perform many useful tasks and are described in detail in Module 2.

Figure 7 • *Outlook Express E-mail Composition Window*



E-mail Exercises

- Take a few minutes to send your instructor an e-mail message now. Be sure to include your name in the subject line of the header so your instructor can verify your new skill.
- Use any extra time to compose a test message to an associate you deal with regularly. Do not send this message now, but save it in your e-mail program's folder for messages that you do not want to send yet. In Outlook Express this is called "Drafts," and you can send your draft there by clicking "File," "Copy to Folder," "Drafts." You can now verify this is saved in the correct location by closing your new mail screen and clicking on the folder "Drafts" in the left display window.

NETSCAPE MESSENGER

Netscape Messenger is another e-mail program distributed with a popular Web browser, Netscape Navigator in this case. As is the case with Outlook Express, Netscape Messenger is a very intuitive program and all the basic concepts of e-mail apply, even if the layout and the names of the buttons are different (see Figure 8).

Figure 8 • *Netscape Messenger*

How Do I Send E-mail with Netscape Messenger?

Not surprisingly, sending e-mail with Netscape Messenger is just as easy as sending a message with Outlook Express. You follow the same steps, and even the e-mail composition window appears nearly identical (see Figure 9).

Figure 9 • *Netscape Messenger E-mail Composition Window*

EUDORA PRO EMAIL, PEGASUS MAIL AND OTHERS

Eudora Pro Email and Pegasus Mail follow a layout similar to other e-mail programs, with toolbars and information windows to help you work with the program (see Figures 10 and 11 on page 34). You will find that the buttons and their functions are described for you as you explore the program with your mouse, and there is also a "Help" button for further explanations.

Figure 10 • *Eudora Pro Email*

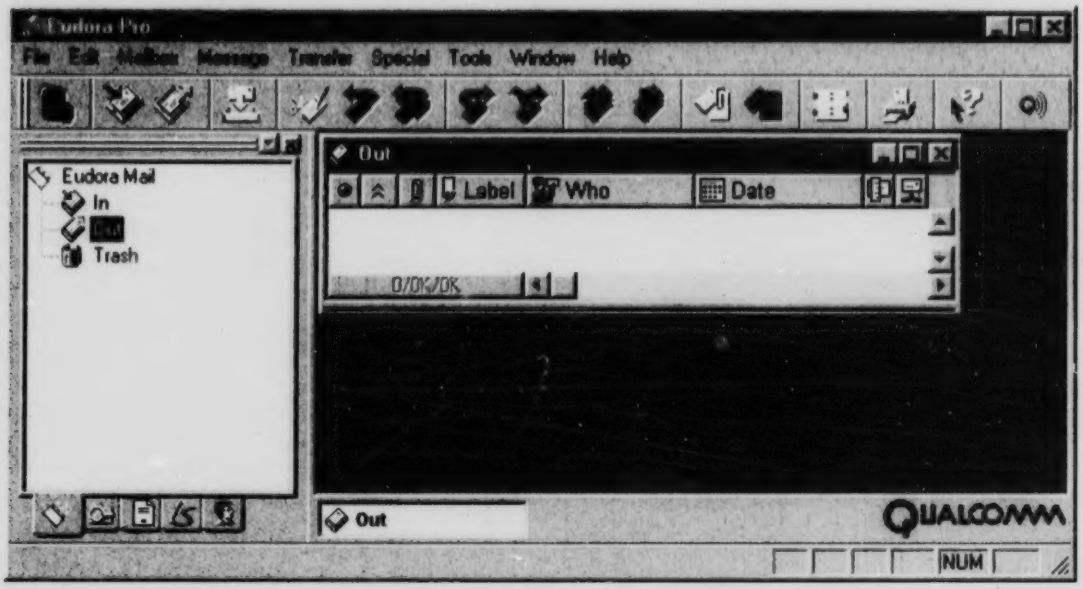
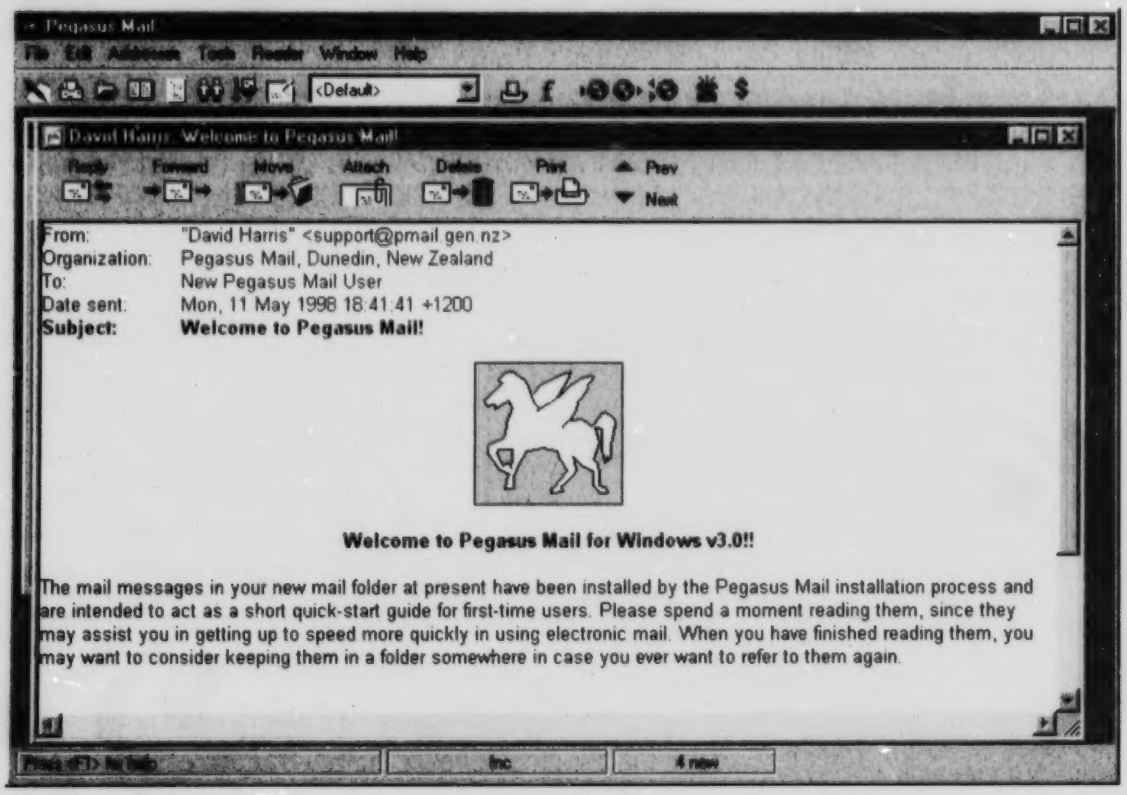


Figure 11 • *Pegasus Mail*



Introduction to Mail Servers

Mail servers (also known as Webmail) are programs designed to provide e-mail addresses independent of your own computer. Mail servers are accessed through the World Wide Web (described in the next chapter) and are even easier to operate than standard e-mail programs, although they usually offer only limited features. Think of them as post offices where you can get your own post office box. Mail servers are convenient to use because they can be accessed easily from any computer with an Internet connection, and your e-mail address remains the same no matter what computer you use. The most convenient part is the fact that the majority of mail servers are offered as a free service.

To use a mail server, you must first choose one. There are many different servers available but they all function essentially the same way. The most important criterion is dependability. Choose a company with a good reputation to uphold, so you can depend on the mail server always to be operational. Some Web addresses of popular mail servers for you to explore include:

http://www.freemark.com

http://www.hotmail.com

http://www.juno.com

http://www.mail.com

http://www.mailcity.lycos.com

http://www.rocketmail.com

http://mail.excite.com

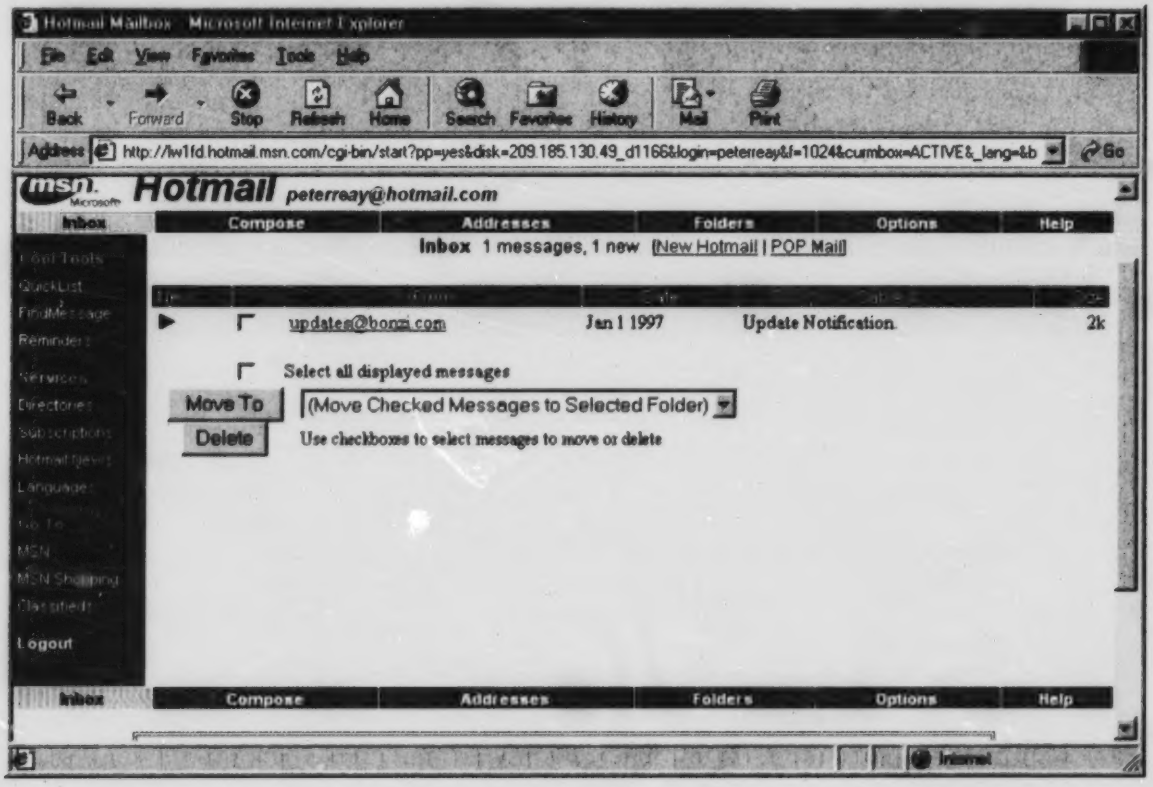
When you begin using a mail server, there will be a sign-in procedure to open up your e-mail account, and you may be prompted to answer questions that you do not find relevant. Some of these answers are used in order to include you in e-mail directories. Answering a few questions is not much of a bother if it means you may get e-mail from an old friend you have lost contact with, or from an important associate who has misplaced your e-mail address. There will also be a brief sign-in procedure every time you access your e-mail from a mail server. This is necessary for security purposes and is only a minor inconvenience.

NOTE: Remember to write down your password and any details that you need to access your e-mail.

Business travellers often find Web-based mail servers especially convenient because many institutions now have Internet access available. Libraries, community centres and private "cyber-cafés" offer travellers access to the Internet, and access to your e-mail if you use a Web-based mail server.

As shown in Figure 12, Hotmail has the same basic functions as regular e-mail programs even though the buttons appear different.

Figure 12 • *Hotmail Mail Server*



INTRODUCING THE WORLD WIDE WEB

- WHAT IS THE WORLD WIDE WEB?
- THE WEB BROWSER
- INTERNET EXPLORER BUTTONS
- INTRODUCTION TO NETSCAPE NAVIGATOR
- HOW THE MOUSE WORKS ON THE INTERNET
- WEB SITE ADDRESSES
- INTRODUCTION TO SEARCH ENGINES

WHAT IS THE WORLD WIDE WEB?

The World Wide Web (referred to as "the Web") is one of the fastest growing parts of the Internet. The Web is a network of computer documents arranged and posted publicly for anyone's access. There are large numbers of computers around the world that host these documents but because of the nature of the Web, all of these Web sites are only a mouse click away. As you work through these lessons you will find that this vast resource need not be intimidating. Soon you, too, will be surfing the Web for informative Web sites.

NEW TERM: WEB SITES are documents arranged in a format specifically designed for easy access from the Web. Many of these sites use special programming to make them interesting and interactive information sources. Often they will have connections to different pages within a Web site or to other related Web sites. Generally, you as the Web surfer do not see the programming, but you benefit from the user friendliness these programs offer.

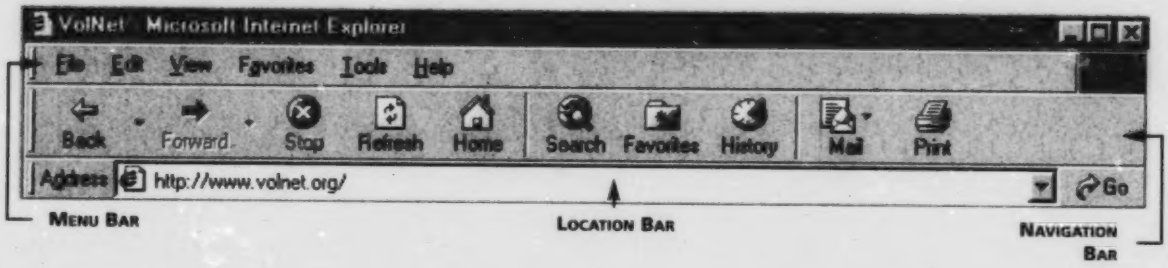
NEW TERM: SURFING is a slang term meaning exploring the Web or using the Web with ease.

The Web Browser

Web browsers are programs designed to access and navigate the Web. There are many browsers available including Netscape Navigator, Internet Explorer, Opera and NCSA Mosaic. Currently, the most popular browsers are Netscape Navigator and Internet Explorer. In this manual, we will refer to these two most often, but you will find that a good working knowledge of these browsers will allow you to operate any browser efficiently.

As you get started and open your Web browser, you will find that it is similar to using any modern office program. There are four main parts to your Web browser: a menu bar, a navigation bar, a location bar (see Figure 13), as well as a display window.

Figure 13 • *Internet Explorer Bars*



The following gives you a brief description of each menu item and button on your Web browser and its function. As our example, we will use the Internet Explorer Web browser; you will see the similarities to Netscape Navigator when we cover it later. Most browsers use similar functions, and the transition should be fairly simple for you even if you use a different browser.

Internet Explorer Buttons

The Menu Bar

- **File:** opens, saves, prints and performs file manipulations similar to other office programs.
- **Edit:** allows you to cut, copy and paste some Web documents.
- **View:** has many interesting functions, several of which are specific to customizing the Web browser.
- **Favorites:** allows you to store a list of shortcuts to access Web pages of your choice immediately.

- **Tools:** functions in a similar way to other office programs, but it provides tools and functions specific to the Web browser, such as personalizing the Web browser to suit your preferences.
- **Help:** gives you access to information and tips that are related to Internet Explorer.

The Navigation Bar

- **Back:** sends you back to the previous Web page.
- **Forward:** sends you ahead to the next Web page. This will only work if you have used the "back" button so that there is a Web page to move forward to.
- **Stop:** stops the downloading of the Web page or program you are currently downloading.
- **Refresh:** downloads the Web page you are currently in again. Sometimes a Web page will have a minor glitch in it from a poor connection or some other problem. This button is an easy way to remedy this inconvenience.
- **Home:** returns you to your "home" Web page. This home page is the default page your Web browser is set to start at. In Internet Explorer your home page can be set through "Tools" on the menu bar.
- **Search:** accesses a search program.
- **Favorites:** is identical to "Favorites" on the menu bar.
- **History:** provides a listing of the recent Web pages you have visited.
- **Mail:** accesses an e-mail program.
- **Print:** prints the page you currently have in your display window.

The Location Bar

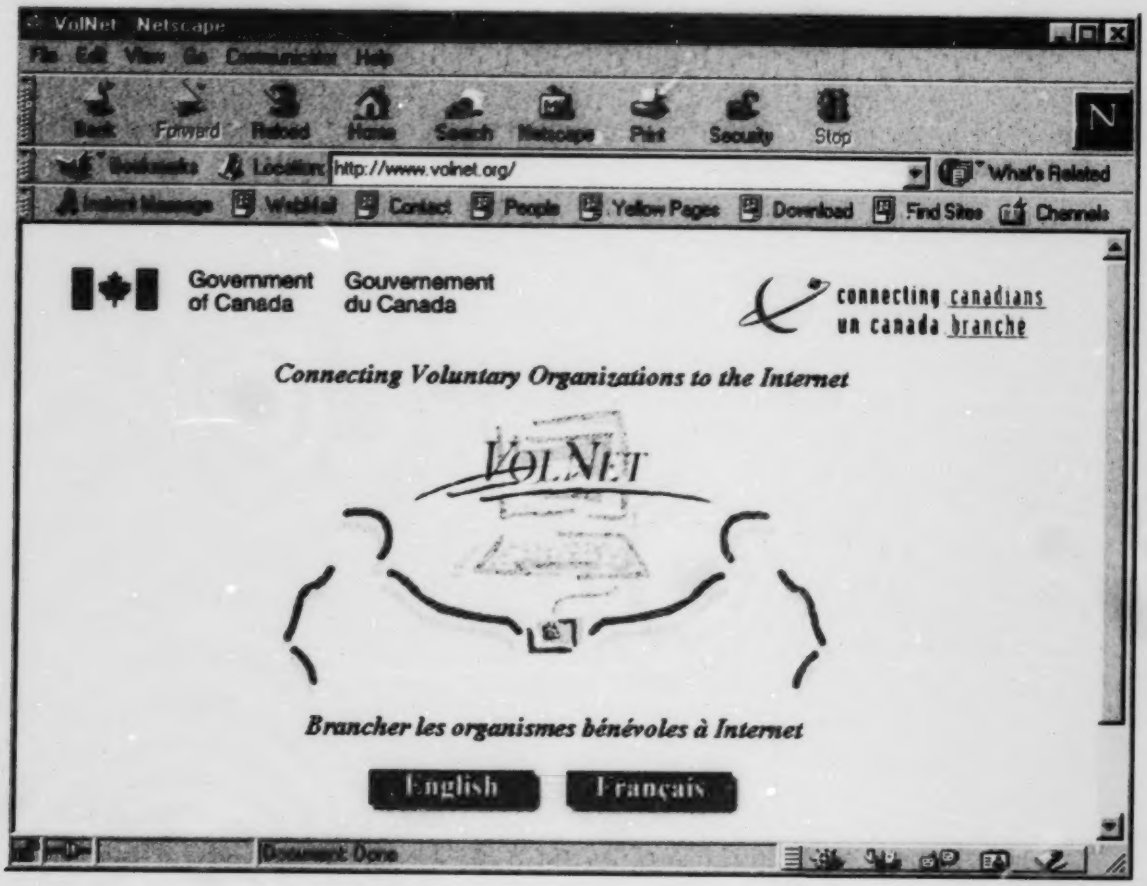
- **Address Line:** shows you the address of the Web site you are currently visiting.
- **Drop Down Arrow:** shows, when you click on it, the most recent sites you have accessed by actually typing in the address. This will not show addresses you reached by clicking on links from other Web sites.

NEW TERM: LINK is the abbreviation of hyperlink, and is a mouse-activated shortcut from one Web page to another. This may occur within the same Web site or between different sites. The link will automatically take your Web browser to the correct Web page address.

Introduction to Netscape Navigator

As shown in Figure 14, many of the menu items and buttons on Netscape Navigator are similar to those on Internet Explorer. The basic functions of all Web browsers are similar, and the need for easy use ensures similar layouts.

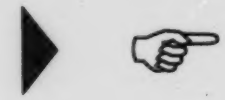
Figure 14 • *Netscape Navigator*



How the Mouse Works on the Internet

Although the mouse is the hand-held roller ball accessory, we will refer to the cursor on the screen as the mouse since it is the term most people relate to. The mouse works on the Internet just as it does in other modern office programs, but with some extra functions. These functions help you navigate through and between Web pages. In most Internet applications, the mouse will change to a hand when it moves over an active function, as shown here.

The cursor changes from the arrow to the hand icon telling the user to click here to follow that link.



Some of the functions available to your mouse include:

- **Hyperlink,** which leads to a new Web page. This may be a new page within a Web site or a completely different Web site.
- **Next Page,** which leads to the next page of the same Web site you are currently in. This is seen most often when you are looking at longer articles that require a continuation of the text.
- **E-mail address,** which leads to an e-mail composition window already addressed to the desired recipient.
- **Hot Spot,** which produces special functions of the Web site, such as animation, music or other interactive features.

Web Site Addresses

Web site addresses are the key to accessing the various Web sites. The basis of any Web address is the URL.

NEW TERM: URL, or Universal Resource Locator, is the address that will show in the address line of the location bar. The URL is similar to regular mail addresses because certain sections refer to certain parts of the address. When you are reading a URL, the broadest area of the address is on the left and it becomes progressively more specific as you move to the right. Thus, in the URL **http://infoseek.com/home/** "http" refers to the computer language the Web site is written in, "infoseek.com" is the name of the Web site, and "home" is a specific Web page within the Web site. The slash marks "/" are dividers between different sections of the URL. You will notice that Web site names use extensions (such as ".com") similar to e-mail addresses.

TIP: "http://" is universal for all Web sites, so most Web browsers add this to the start of any address you type into the address line.

NOTE: URLs are very sensitive to any typographical errors. Missed periods, upper- or lower-case letters in the wrong place and missing slash marks can all affect your results. Remember to include the final slash mark if it is essential to the URL.

Webmail Exercise

Now that you know basics of your Web browser, you can open an account with a Web-based mail server. Start off by opening your browser program, and use your mouse to place the cursor in the browser's address line. Clear any address that is currently there using the "Delete" or "Backspace" keys on your keyboard, then type in **http://www.hotmail.com** or any of the servers listed in the "Introduction to Mail Servers," then hit "Enter."

This will take you to Hotmail's sign-in page, which has a link to the sign-up page. Click your mouse on the text "Sign Up Now" in order to bring up Hotmail's Terms of Service page, which you may want to read over. Click the "I Accept" button at the bottom of this page to link to the Registration page. Fill in the Registration page and click the "Submit" button, and you will have a Web-based e-mail account.

Do not be intimidated by the registration page, as you will find that most Web and computer forms will not allow you to make any serious mistakes. The program itself will prompt you and advise you to make any needed corrections to the form. Remember to write down your e-mail address and password, as you will need these every time you want to check your e-mail.

Test your new e-mail address by sending yourself a message using Outlook Express or any other e-mail program. When you log into Hotmail to check your test message, take a few minutes to explore the Hotmail site and become familiar with the various links and folders available to you. The easiest way to view your incoming messages is to click directly on the message you wish to see from the inbox folder.

Introduction to Search Engines

Most search engines are Web sites with programs designed to help you find the information you want on the Web. These programs go through their archives of the Web looking for sites that include your indicated area of interest. To use a search engine, you first access the search engine you want to use by typing in its URL. The search engine Web site will have at least one space for you to type in keywords you want to look for. When you enter a keyword and start a search, the search engine will return a list of sites that match your keyword. This list of sites will have links for you to go directly to the site of your choice. Simply click on the Web site you want to visit.

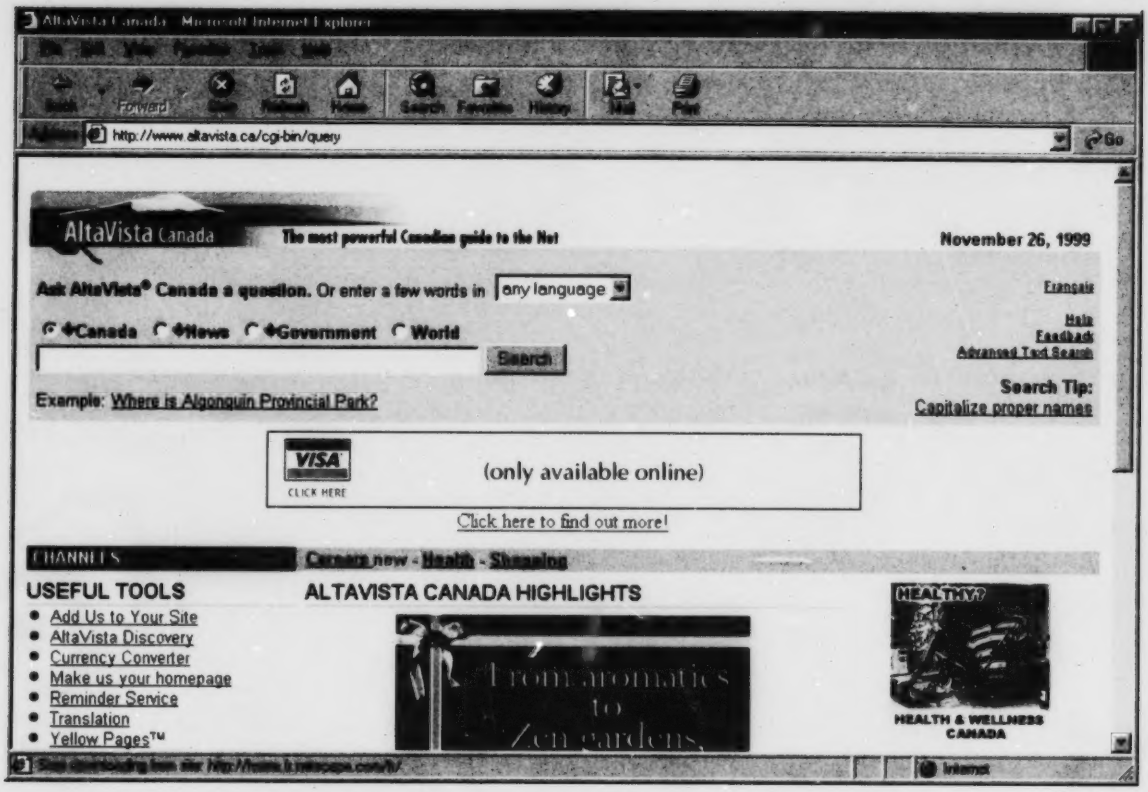
NOTE: Technically the term "search engine" refers to a particular type of search program. It is used here, as in regular conversation, to encompass all types of search programs that are used in a similar manner.

Often when doing a search, you will get results that are not very helpful. A search can return results of several million Web sites, or none at all. The key to efficient Web surfing is in narrowing down your searches to return usable results. Module 2 deals extensively with methods of specifying your search criteria to give you the results you want.

How Do I Start a Search on the Web?

If you want to try a search now, open your Web browser and type **http://www.altavista.ca** into the address line, then hit "Enter." This will put you into the search engine called AltaVista Canada (see Figure 15 on page 44). As you move your mouse around the page, you will notice that much of the text is linked to related sites. These links can be a good way for beginners to start exploring the Web; or if you have a particular interest you want to look for, type a keyword into the space beside the "Search" button, then click the button. It is recommended that new users first try out some of the links on the site and simply explore the Web using the mouse only. Trying to find a specific topic of interest can be frustrating if you have not learned any of the advanced navigation techniques explained in Module 2, Chapter 2.

Figure 15 • *AltaVista Canada Search Engine*



TIP: When surfing the Web, most blue-coloured text will be a link. This is nearly universal for all Web sites but it does not mean that only the blue text is linked. Often pictures and other graphic images will also be linked, and some text is blue only for artistic purposes. (Note: Module 2, Chapter 3, introduces methods of customizing your browser so that you can adjust these colors if you wish.)

Search Engine Exercise

A short list of major search engines:

http://www.altavista.ca

http://www.askjeeves.com

http://www.excite.com

http://www.hotbot.com

http://www.lycos.com

http://www.yahoo.ca

Try following the links from any major search engine to locate some of the following:

- a major newspaper from your region;
- a youth organization, such as the YMCA or the Boys and Girls Club;
- any favourite magazine (note that not all magazines have Web sites);
- anything related to a Canadian ecological issue such as pollution or deforestation; or
- a television show or television network.

INTRODUCING NEWSGROUPS

- **WHAT ARE NEWSGROUPS?**
- **ANATOMY OF A NEWSGROUP ADDRESS**
- **WHY ARE NEWSGROUPS USEFUL TO YOU?**
- **INTERNET ETIQUETTE BASICS**
- **HOW DO I VIEW A NEWSGROUP?**

WHAT ARE NEWSGROUPS?

Newsgroups are like large bulletin boards on which you can read messages posted by people all over the world, and on which you may post messages that can potentially be read by people all over the world. Usually you subscribe to a newsgroup that specializes in information relevant to you or your organization. As a subscriber, you receive new postings to the newsgroup automatically, just as you would receive e-mail. Interacting with a newsgroup is just as easy as using e-mail with the major difference being the public nature of newsgroups. There are many different newsgroups, and their topics of interest are as varied as their users, so finding a newsgroup relevant to your own interests should be easy.

INFO: Newsgroups can be particularly useful for finding up-to-date information and opinions on a particular subject. Because you can post questions of your own on the site, if you locate a newsgroup with your particular area of interest, you will have a large source of knowledge available to answer your inquiries.

Newsgroups are similar to e-mail and the Web because a program is required to access and use them. There are numerous programs available, and some of the newer Web browser programs include this feature with their software package. To get the most from newsgroups, dedicated newsgroup software (such as Free Agent) can help you sort and manage your newsgroup activities. These programs usually operate in manner very similar to e-mail programs, and the basic skills you have already acquired are directly transferable to newsgroups.

Mailing Lists and Other Discussion Groups

There are also many e-mail discussion groups that provide a service similar to newsgroups. However, while newsgroups are available to browse through at your convenience, e-mail discussion groups are often more of a mailing list, and they can quickly generate a significant amount e-mail. This can be bothersome when you are looking for other important e-mail, unless you set up a separate e-mail address dedicated to receiving these mailing list messages.

There are also other types of discussion groups on Web sites, and sometimes newsletters are available that summarize discussion group activities and provide links to the relevant discussion. Almost any type of discussion group you can think of is available on the Internet.

Anatomy of a Newsgroup Address

Newsgroup addresses or names are organized in levels similar to the way Web addresses are organized, that is, with the most general area of the name on the left and with the name getting progressively more specific as you move to the right. Thus, in the newsgroup **news.announce.newusers**, "news" is the most general part of the name and "newusers" is the most specific part of the name. Periods separate the different sections of the name.

NOTE: There are even newsgroups for people just starting to use newsgroups! The above newsgroup is one of many excellent ones for new users to read up on the basic philosophy and etiquette of newsgroups. There are also newsgroups specifically for new users to test their software. Use **alt.test** or **misc.test** for testing, so as not to waste valuable space on legitimate newsgroups.

Why Are Newsgroups Useful to You?

Newsgroups can be a very large source of up-to-date information on almost any topic that interests you. There are thousands of newsgroups on the Internet, so the chances of finding a newsgroup specific to your interests or your organization's interests are very good. Furthermore, most newsgroups delete postings after a specified time period usually measured in weeks, making them among the most up-to-date sources for information or opinions.

Many newsgroups have a core person or group of people who edit any postings to their newsgroup. These "moderators" achieve this by having all new postings sent to an e-mail address for review before they are posted to the newsgroup itself. This delays new postings somewhat but benefits all participants by reducing redundant and irrelevant information on the newsgroup site.

Internet Etiquette Basics

- The key to good Internet etiquette is to remember that there is a person behind any correspondence on the Internet.
- Remember that everything you send over the Internet is stored in many places and could come back to haunt you if it is not appropriate.
- Take time to get a feel for the discussion group before posting any of your own writing. Standards vary from group to group, and what may be acceptable to some people may be rude to others.
- Remember that the only part of you that anyone on the Internet sees is what you write. Double-check your grammar and spelling if you want to make a good impression.
- Avoid writing all in capital letters; Internet users regard this as SCREAMING or YELLING.
- Be aware of "emoticons," which may change the tone of any e-mail or newsgroup correspondence. Do not be offended if you receive a derogatory message with a smiley emoticon.

  :-) = ☺, if you tilt your head to the left.

  This implies that the sender is only joking. Other emoticons imply other emotions.

This is only a short listing of the most basic etiquette issues. It will get you started comfortably, and you will find that more comprehensive knowledge comes through use of, and practice on, the Internet. You do not have to be intimidated by this, as everybody started as a new user of the Internet, and most people will discreetly e-mail you personally if you do make any major etiquette mistakes.

How Do I View a Newsgroup?

If you would like to view a newsgroup now, open Internet Explorer's mail program and click on the folder in the left window which is labeled "[your computer's Internet name] on [your Internet provider's name] (News)." In plain English just look for "(News)" as the rest is simply your Internet address location. From the newsgroup window that opens you can click on the "Newsgroups" button to bring up a list of newsgroups available from your Internet service provider. **News.groups** is a good place to start if you would like to see information and questions from people starting newsgroups and other newsgroup-related issues. Click on the arrow in the top left corner to drop down a list of discussion highlights within this group. From here you can double click on any listing that appeals to you.

Extra Practice Exercises

- **E-mail**
- **World Wide Web**
- **Newsgroups**

E-mail

- Practise sending e-mail from your Web-based mail server to your desktop e-mail program and the reverse.
- Copy and paste some text from a word processing program to an e-mail. This can be done by highlighting the desired text and using the "Edit" and "Copy" functions on the menu bar. Open your e-mail program and paste the text into the body of the e-mail by using the right click on your mouse.
- Open your e-mail program and explore some of the buttons and functions. Type some text into the body and see what word processing functions are available to you.

World Wide Web

- Explore some of the Web sites listed in Appendix III. Simply type a URL directly in the address line of your Web browser, then hit "Enter" to get started.
- Try to follow links relating to a topic that is relevant to your organization. See what information is as available directly concerning your organization or try to find information on an issue that your organization is currently facing. Use the search engine **http://www.google.com** if you want to try a search using keywords. This is one of the easier search engines for people new to the Web.
- Search for an old friend's e-mail address. Most major search engines will have a search feature available specifically for this purpose. Look for a link labelled "White Pages," "People Search" or a similar phrase. From there you will find a new search page where you can enter as much information about the person as you have. Be aware that finding people on the Web can be difficult. Not all people are listed in all directories, and you may get a very large number of results for people with common names.

NEWSGROUPS

- Using your Web browser, explore the Web site **http://www.deja.com** This is an excellent resource to see the variety of newsgroups available on the Internet.
- Using your e-mail program (which may be a part of your Web browser), visit the newsgroup **news.announce.newusers**. This is an excellent site for new users to browse for information and etiquette tips.

Remember to enjoy the Internet, as it is a tool designed for people to use. Every year, new programs and systems make the Internet more user friendly and more accessible.

Module 2
Advanced Options

- **CHAPTER 1: Advanced E-mail Management** 52
- **CHAPTER 2: Advanced Navigation Techniques and World Wide Web Features** 61
- **CHAPTER 3: More Advanced Concepts** 67
- **CHAPTER 4: Extra Practice Exercise** 71

OBJECTIVES FOR THIS MODULE:

1. You will learn how to attach files to e-mail messages.
2. You will understand the strengths and limitations of e-mail attachments.
3. You will learn how to use e-mail address lists and groups.
4. You will develop effective Web search techniques.

ADVANCED E-MAIL MANAGEMENT

- **ATTACHING FILES TO E-MAIL**
- **ADDRESS LISTS**
- **CREATING GROUPS**
- **E-MAIL OPTIONS**

ATTACHING FILES TO E-MAIL

When electronic mail was in its early stages, the software packages were very basic, did not have many features and, mostly, just sent text. Today, however, software packages come with many word processing tools and other advanced features that increase the power and flexibility of e-mail. One of the most useful is the ability to attach files to e-mail.

Attaching files to e-mail is one of the most convenient methods of business communication. Because attached files are left in their original format, they can be downloaded by the recipient as though the files were sent on diskette. This allows the recipient to work on the document in the format it was sent in and then return it in the same format. For example, you may want to send your head office a proposal for review. By forwarding this as an e-mail attachment, your head office will receive your work almost immediately and will be able to review it exactly as it appears on your own computer. They can then make changes, add comments and return the document to you as easily as you sent it to them.

There are some guidelines for sending attachments that you should be aware of.

- Not all e-mail programs can send and receive attached files. Attachments are a relatively new feature of e-mail.
- Attachments can only be sent to compatible computers with the appropriate software. The recipients cannot use the Word document you sent if they only have WordPerfect installed on their computer.

- Any type of file can be sent if the computers are compatible, but some types of large files take considerable time to send. (In reference to computers, any length of time over 10 minutes is considered long.) This will vary with the type of Internet hookup you have; but, in general, only large files such as video and graphic images take significant lengths of time.

ALERT: Computer viruses can be transferred with attached files. Using a virus scanner on e-mail attachments is a good habit to develop.

NEW TERM: COMPUTER VIRUS is a computer program that spreads through computer systems consuming memory space without serving any useful function. Often it is actively destructive, seeking out and interfering with other programs on your computer. Module 3, Chapter 3, introduces anti-virus scanning programs.

How to Attach Files

Attaching files to e-mail is one of the easier functions to accomplish if your e-mail software is equipped for it. Click on the appropriate button on the composition window's toolbar and follow the prompts. If you are using Outlook Express or Netscape Messenger, the "Attach" button uses a paper clip icon. Clicking on this produces a locator window where you can type in the name of the file you want to send. Or you can use the drop down box to locate the file you want to send and click on it to enter the name in the appropriate location. Then just click on the "Attach" button and your file is attached to your e-mail. It is common practice to indicate in your e-mail message that a file is attached so the recipient does not overlook it. Many people will courteously check with recipients ahead of time to verify that they have the appropriate software to open any attached files.

Sometimes it can be difficult to locate the files you want to attach, especially if you are not a regular on your computer system. If you often find yourself in this situation, it is helpful to have a temporary folder in a location you can find easily. Simply copy the files into this temporary folder after using your usual method for finding files. (The Windows Explorer program or the "Find" command). Then, when you are sending e-mail with attachments you will know exactly where to find the necessary files.

TIP: If your e-mail program is unable to attach files, most modern software will allow you to copy and paste a document's text directly from a word processing program into the body of your e-mail. If necessary, you can e-mail any word processing program document by converting it into a text-only file using your computer's capabilities: click "File," then click "Save As." Click on the "Save as type" drop down arrow and choose the file type "Text Only" (*.txt)(see Figure 16). As a text document this file can be sent over regular e-mail.

Figure 16 • *"Save As" Window Showing Drop Down Options for File Types (Microsoft Word 2000)*

Attaching files to e-mail is accomplished with a few easy steps.

1. Compose your e-mail as you normally would. Remember to advise the recipient of the attachment and the program the attached file is formatted in.
2. Click the "Attach" button.
3. Enter the file name in the window using the keyboard or the drop down box, then click the "Attach" button.
4. Send the e-mail as usual.
5. Check the "Sent Mail" folder if you want verification.

E-mail Attachments Exercise

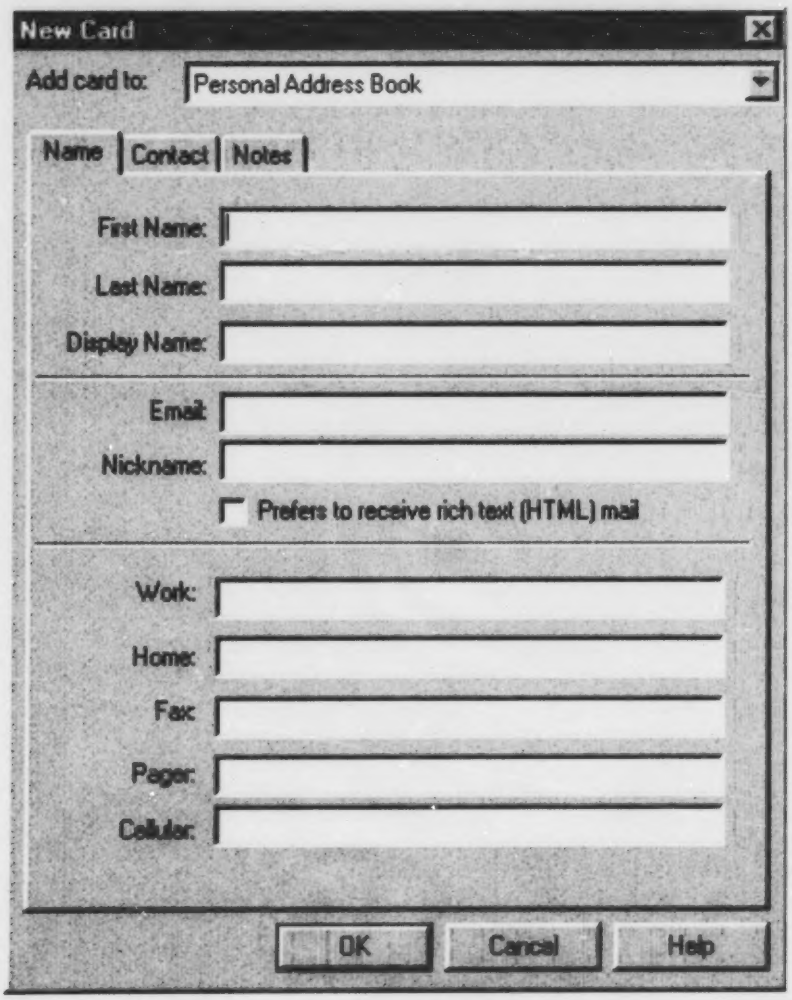
Try sending yourself an e-mail with an attachment. Open a word processing program and create a small document to practise with. Save it in a location that you can find easily such as in "My Documents" or on a floppy disk, then close the program. If you have an e-mail account with a Web-based mail server, you should be able to send a message to it from the computer system you are using. Open your e-mail program (probably Netscape Messenger or Outlook Express) and click on the "New Msg" or "New Mail" button. Type your Web mail address in the "To:" line, then click on the "Attach" button. Find the file you just created and click on it to put it in the "File name" line, or simply click on that line and enter the file name with the keyboard. Click the "Attach" button, which should return you to the composition screen where there should be a section showing your attachment. Send your e-mail in the usual manner by clicking on "Send."

Now use your Web browser to access your Webmail account and check your inbox for the mail you just sent yourself. Double click on the attachment to view it.

Address Lists

Many e-mail programs can store a list of addresses for you. This convenient feature allows you to keep a list of e-mail recipients with their e-mail addresses and other information such as phone numbers. These address lists are designed to save time and are arranged so that adding or changing items is easy and convenient. Address lists are usually accessed from an e-mail program's toolbar. The major functions and features are self-explanatory. Clicking on the "New" or "New Address" button leads to a new address window (see Figure 17). Fill in the blanks and follow the prompts to make new entries to your address list. The most convenient aspect of address lists is the ability to use them for mass mailing lists (see Creating Groups on page 57).

Figure 17 • *Netscape Messenger New Address Window*



Address List Exercises

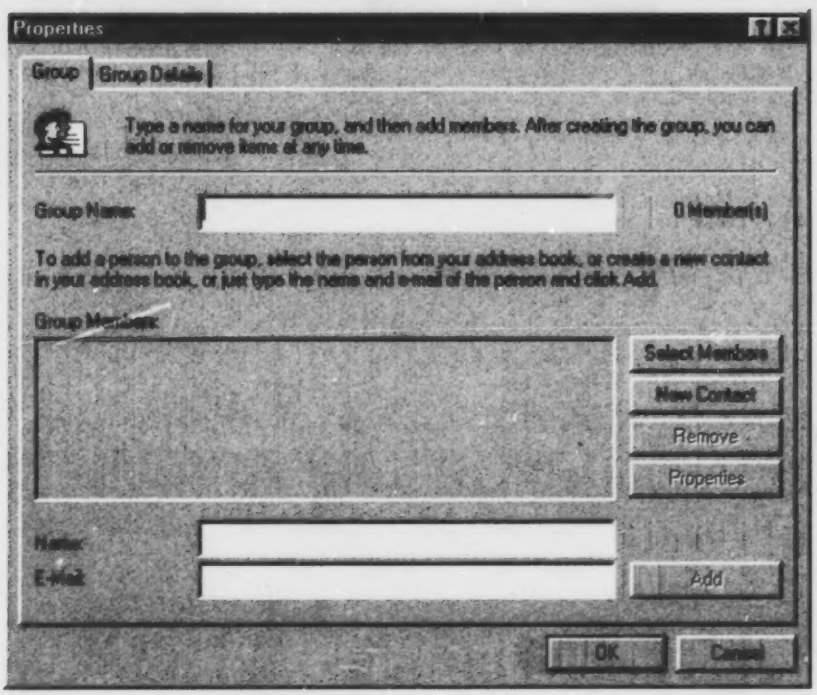
- Make some entries to the address list to practise the steps involved. Exit the program and ensure that you can go back and find the addresses you just entered. Use fictitious names and information if you are not using your own computer.
- Use your Web browser to access your Web-based e-mail account and enter some addresses there. These can be real addresses since this account is yours alone no matter what computer you use to access it.

Creating Groups

Often you will want to send the same message to many people. This, as with conventional mail, is known as a mass mail out and, when done efficiently, can save enormous amounts of time. This can be especially convenient for keeping communication open between organizations that are otherwise isolated.

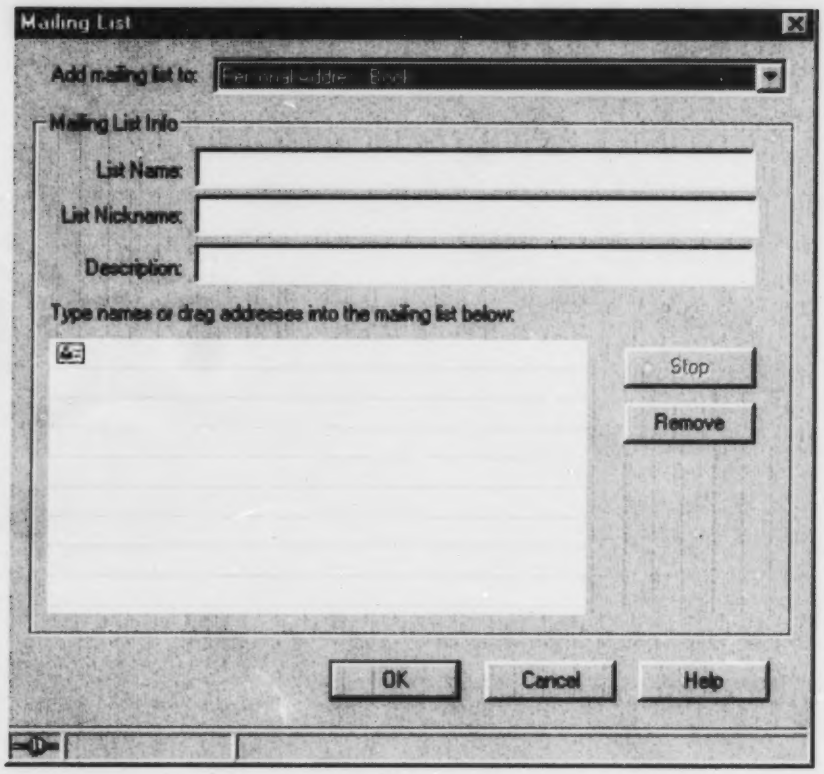
To make mass e-mailing easy for you, most e-mail programs that store addresses can also group them. The grouping feature is usually found with the address storage feature. Once your mass mailing list is complete you can send out a mass mailing simply by entering the group name in the "To:" line.

Figure 18 • *Outlook Express Group*



As you can see from Figures 18 (on page 57) and 19, the task of maintaining mailing lists is made easy for you in the more popular e-mail programs. Simply add or remove contacts by entering addresses and clicking the appropriate buttons.

Figure 19 • *Netscape Messenger Mailing List*



NOTE: Be sure to use accurate descriptive names for your mailing lists and keep your lists current. Mass e-mail is so fast and easy it is possible to send the wrong e-mail to the inappropriate recipient if you are not careful.

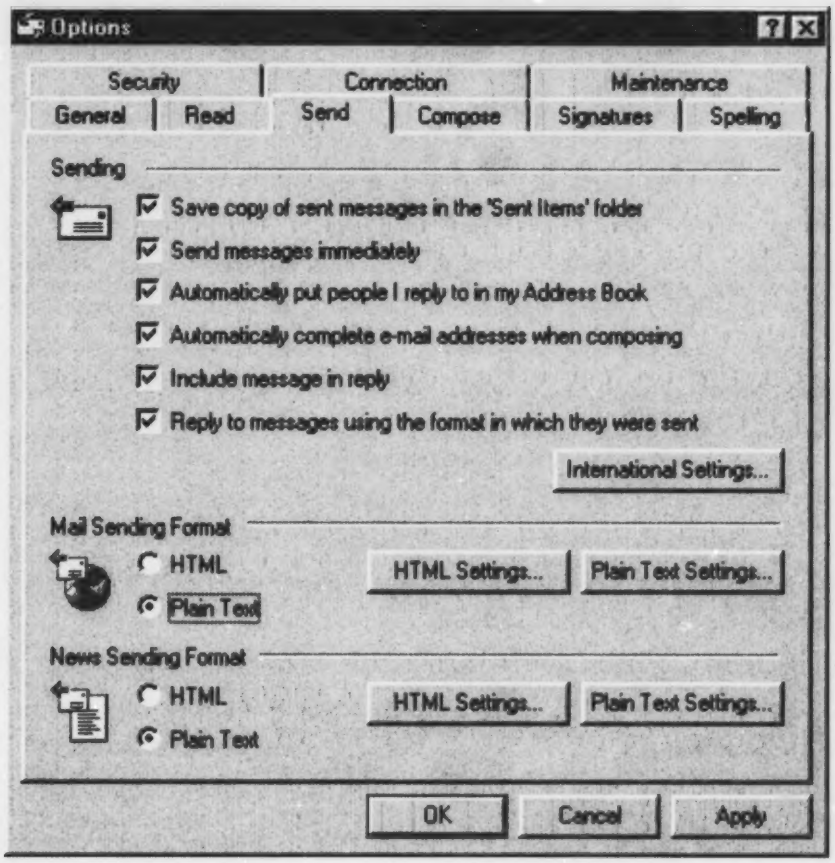
Creating Groups Exercises

- Enter several other participants' e-mail addresses into your e-mail program's address list and group them into a mailing list. Compose a short note and mass mail the group by entering the group name in the "To:" line.
- Open your Hotmail account and enter some of the other participants' e-mail addresses in the address book through the link "Addresses"(near the top of your screen) and "Create New" next to the heading "Individuals." Form them into a group using the "Create New" link next to the heading "Groups." Try a mass mail out by entering the group name in the "To:" line of the composition window.

E-MAIL OPTIONS

Many of the options available with the two major e-mail programs are very similar, and each program has just a slightly different interface. Some of the options include setting the priority level of a message, automatically checking to see if mail has been received, and setting up signatures and nicknames. You can access your options or preferences from the appropriate item on the menu bar (see Figure 20).

Figure 20 • *Outlook Express Options*



NEW TERM: SIGNATURE, as it applies to e-mail programs, is usually used to forward your contact information. It usually has space for 5 to 10 short lines of text and it is used as your personal signature on e-mail documents. Because signatures are generally restricted to basic text characters, you will often see imaginative borders and other graphics using these text characters in an attempt to personalize them. However, it is recommended that you keep your signature simple and professional if you use it on any business correspondence.

NOTE: There is a feature built into some of the newer e-mail programs that must be noted. Check in the options of your e-mail program to see what format your e-mail is being sent in and, if you find an option to use ".html" (a standard Web programming language) you may wish to switch it to ".txt" (text only). Older e-mail programs cannot read HTML messages. The use of HTML for e-mail is becoming popular due to its flexibility and advanced features but it is far from universal among e-mail users. To change this in Outlook Express click on "Tools" and then "Options." In the options box, click on the tab at the top labeled "Send" and you will see the mail sending format near the bottom of the screen. Click on the appropriate button if you want to change the format your messages are sent in. If you use newsgroups you will want to ensure that your news sending format is set for plain text, as the HTML format is not widespread among newsgroups.

TIP: In terms of Internet etiquette, signatures are especially important when making postings to newsgroups because people often will want to respond to your questions or comments personally, to avoid an abundance of redundant responses being posted to the newsgroup. Common practice would then be for you to choose the best response to your question and post that as a follow-up to your own posting.

Advanced Navigation Techniques and World Wide Web Features

- **Advanced Web Search Features**
- **Introduction to Operators**
- **Search Engines' Advanced Functions**

Advanced Web Search Features

How Can I Narrow Down My Search?

The World Wide Web has an incredible number of Web sites and is growing constantly. Considering that a general search of "America" could return a list of tens of millions of Web sites, it is obvious that to get useful information from the Web you need to filter this information. Fortunately, search engines have built-in functions to help narrow down your searches so you can obtain the information needed.

There is a wide variety of search engines available, and finding those that suit your needs is a matter of personal preference. Different search engines are often tailored to groups with unique search needs. There are search engines specifically for newsgroups, shoppers, mailing lists and other groups. There are even search engines designed to conduct searches using other search engines.

Numerous sites on the Web describe popular search engines and their features. In Appendix III, under the heading Search Engine Information, there are some sites where you can find information about search engines' features and strengths. If you or your organization regularly need information from the Web, having a short list of search engines suited to your specific needs will save you considerable time and effort in the long run. Take the following example: You are looking for a newsgroup to get up-to-date information on what's new in recycling. You may go to a popular search engine and frustrate yourself using keywords that return many related Web sites but not many newsgroups. Instead, take the time to save time. Begin by searching for a Web site that describes search engines, such as **http://www.searchenginewatch.com** From there you can quickly find a search engine designed specifically for searching within newsgroups, such as **http://www.deja.com** Now by simply entering "recycling" as your keyword you will get helpful results — newsgroups about recycling.

TIP: Most browser programs have a method for saving the addresses of any Web pages you like. These features are most commonly referred to as "Bookmarks" (Netscape Navigator) or "Favorites" (Internet Explorer). Use them to save your favourite search engines and any other Web pages you use regularly. This is done by clicking on the "Favorites" or "Bookmarks" button when you have the desired Web page open, then clicking on "Add to Favorites [or Bookmarks]."

Advanced Web Search Exercise

Open your Web browser and type **http://www.searchenginewatch.com** in the address window then hit "Enter." Save this site with "Bookmarks" or "Favorites" and then explore this Web site using your mouse and the links to check out some of the available search engines and their features. If you have time, bookmark some of the search engines that look useful to you, and bookmark some of the more informative pages for later reference.

Before examining some of the tools available to most search engines, there are a few general ideas to consider for all Web searches.

- Be as specific as possible. General searches usually return far more Web sites than are useful.
- Ensure proper spelling. As in other computer applications, minor spelling and typographical errors can cause major changes in your results.
- Use accurate words that correctly describe what you want to find. The English language is not always a precision tool. For example, a Web search for aliens will return pages concerning UFO encounters and pages about illegal immigrants.

NOTE: When using the Web for research, you should be wary of unusual sources for information. Anyone can post almost anything they want on the Web, and it is your responsibility to stick with reliable sources for accurate facts. Professional institutions' Web sites may be less flashy than other more sales-oriented sites, but finding accurate information is more productive than trying out the newest interactive Web technology. If, for example, you are searching for information on how to keep your new cat healthy, avoid sites with an interest in you as a customer and find your information from a trusted source, such as a national veterinary association.

NOTE: Be aware of copyright issues when using the Web for research purposes. Treat information retrieved from the Web the same way you would treat information found in a regular library.

NOTE: Electronic commerce (e-commerce) is rapidly revolutionizing the business world, from on-line stock market trading to Internet shopping and on-line auctions. As an experienced consumer who is new to the Internet, you should periodically review the latest developments in e-commerce. A Web search using the keywords "e-commerce security" will provide a list of Web sites posting the most current e-commerce trends and pitfalls, as well as the latest news in encryption techniques to block technology-smart criminals. Try to stay up to date on any problems that are in the news and shop only on Web sites that use reputable methods.

As a general rule, Internet security always manages to stay one or two steps ahead of high technology thieves. However, just as in your normal everyday affairs, you should not give out your credit card number without being reasonably sure of whom you are dealing with. If an advertisement looks too good to be true, spend a few minutes doing a search of the company's name on your favourite search engine. Fraudulent hoaxes cannot stand up to scrutiny and the Internet community readily publishes any abuses in this area.

INTRODUCTION TO OPERATORS

Here are some tips to remember when using operators:

- Operators help to refine a search by focussing the questions asked of the search engine.
- Follow rules of syntax and check your spelling.
- Use accurate and descriptive terms.

What Are Operators?

Operators are tools that search engines use to help you refine your searches. They narrow down the search with functions that help specify exactly what you are looking for. They do not automatically give good results.

NOTE: There are no spaces between the operators and the term or terms they are referring to. The examples given illustrate the correct usage.

Operator	Function	Example
" "	Quotation marks indicate a series of words that must appear next to each other. Any phrase in a search must be contained within quotation marks.	**"To be or not to be"** will return pages that have this exact word string.
+	A plus sign indicates that all the terms listed must appear somewhere in the search results.	**sports+hockey** will return pages that include both sports and hockey.
-	A minus sign means that you want a search that does not include a particular part of that subject.	**sports-hockey** will return pages that include sports but not pages about sports that include hockey.
|	(Inserted by pressing the shift with the backslash key.) A "pipe" means to search within these results.	**sports|hockey** will return pages by searching for sports first, then searching for hockey within the pages found with the sports search.
link:	A link search looks for pages with a particular word in a hyperlink.	**link:dogs** will return pages with the word "dogs" in a hyperlink.
URL:	A URL search looks for pages with a particular word in their URL.	**url:dogs** will return pages with the word "dogs" in their URL.
title:	A title search looks for pages with a particular word in their title.	**title:dogs** will return pages with the word "dogs" in their title.
alt:	The alt function looks for pages having a particular picture name.	**alt:dogs** will return pages with a picture named "dogs." A dog picture with a different name will not appear in these results.

NOTE: The operators and functions described above are not complete. Search engines use many operators, and some will be slightly different from those described here. For instance, some search engines may use "T:" as opposed to the full word "title:" when searching for a keyword within the title of a Web page. Most search engines have guides available on-line for your reference. This information is usually found as a simple link from the search engine site; look for "Hints" or "Tips" in most cases. If you want to verify the correct operator usage in a particular search engine, refer to the on-line guide or to one of the many Web sites describing search engines and their functions.

TIP: Instead of using the usual left mouse click to link to a new Web page, try using your right mouse click. Then select "Open in new window." This will allow you to keep the current page open while you continue your search with the new window.

Operators Exercise

Using your Web browser, return to **http://www.searchenginewatch.com** and look for information concerning the operators for any search engine you think you might use regularly. When you find this information, try using your mouse to highlight the text by dragging, then use "Edit" and "Copy" to copy it. You can now open a word processing program in a new window and paste this text into a blank document by using "Edit" and "Paste." You will likely find that this makes the text much more compact than you would expect, and now you can edit and print the necessary information as a handy reference while you are working on-line. (Some older operating systems may not be able to do this. If necessary you can usually print directly from the Web page by clicking on "File" and "Print," but your results may not be laid out very clearly due to the unique method of assembling Web pages and their graphic components.)

Search Engines' Advanced Functions

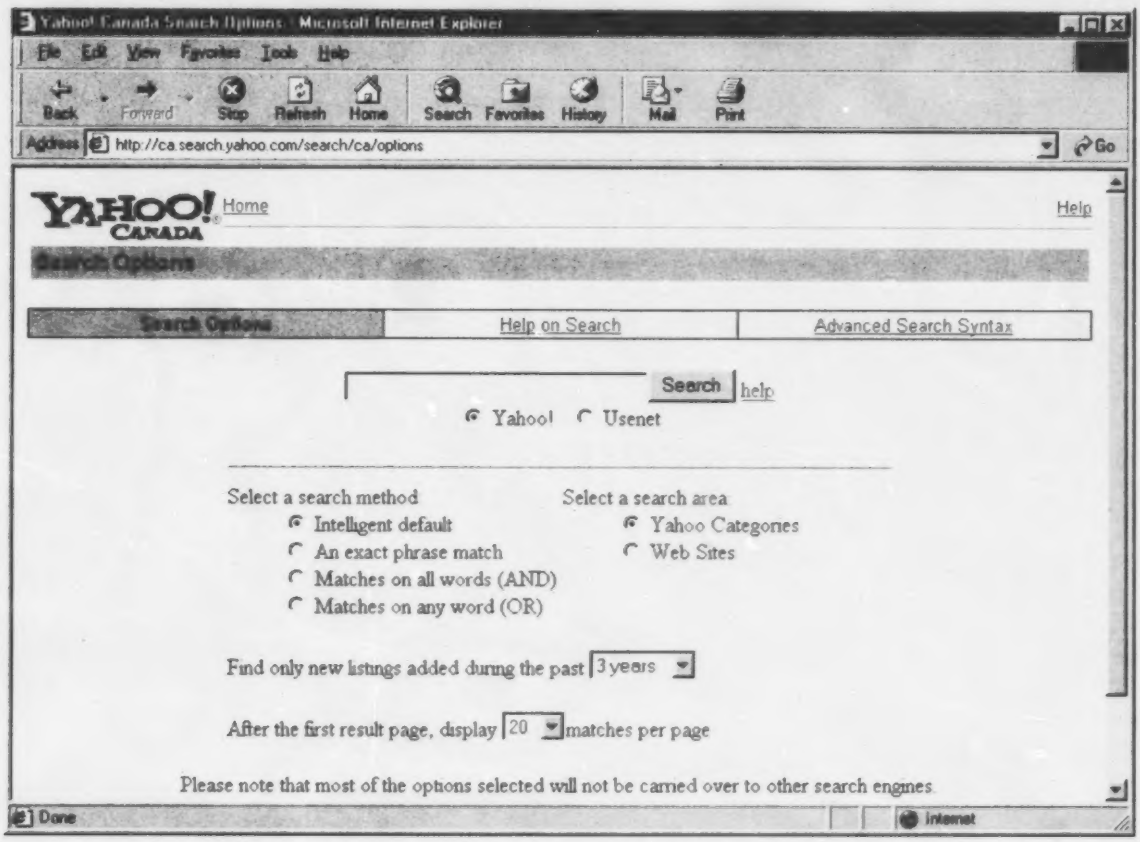
Are There More Choices?

In addition to the regular options for narrowing down a Web search, many search engines offer a more advanced search. These advanced search options come with preset parameters (or scope) that you can select as desired. Usually these parameters are chosen through the use of drop down boxes. Therefore, they are often less flexible than other methods of specifying your search, but sometimes they are exactly what you need. Here are some of the more common options available with advanced searches.

- **Country:** only searches for pages that originate from a certain country.
- **Language:** only searches for pages that use a particular language.
- **Extension:** searches for pages with only a certain type of file extension. (File extensions are used to help classify different types of files. See page 70 for more on this.)

Many advanced search pages have links that provide definitions and examples for each of these criteria, and explain in detail how to use them to return the results you want. For anyone new to the Web, these advanced search pages can be one of the easiest ways to narrow down your search criteria in an obvious and understandable manner. Figure 21 is a good example of how self-explanatory advanced search programs can be.

Figure 21 • *Yahoo Advanced Search Web Page*



MORE ADVANCED CONCEPTS

- **INTERNET BROWSER OPTIONS**
- **ON-LINE FORMS**
- **FILE EXTENSIONS**

INTERNET BROWSER OPTIONS

Internet options (or preferences) allow users to customize their browsers by changing, adding or deleting certain functions. Although each browser offers essentially the same options, there are differences in presentation (see Figures 22 and 23).

Figure 22 • *Internet Explorer "Internet Options" Found Under "Tools"*

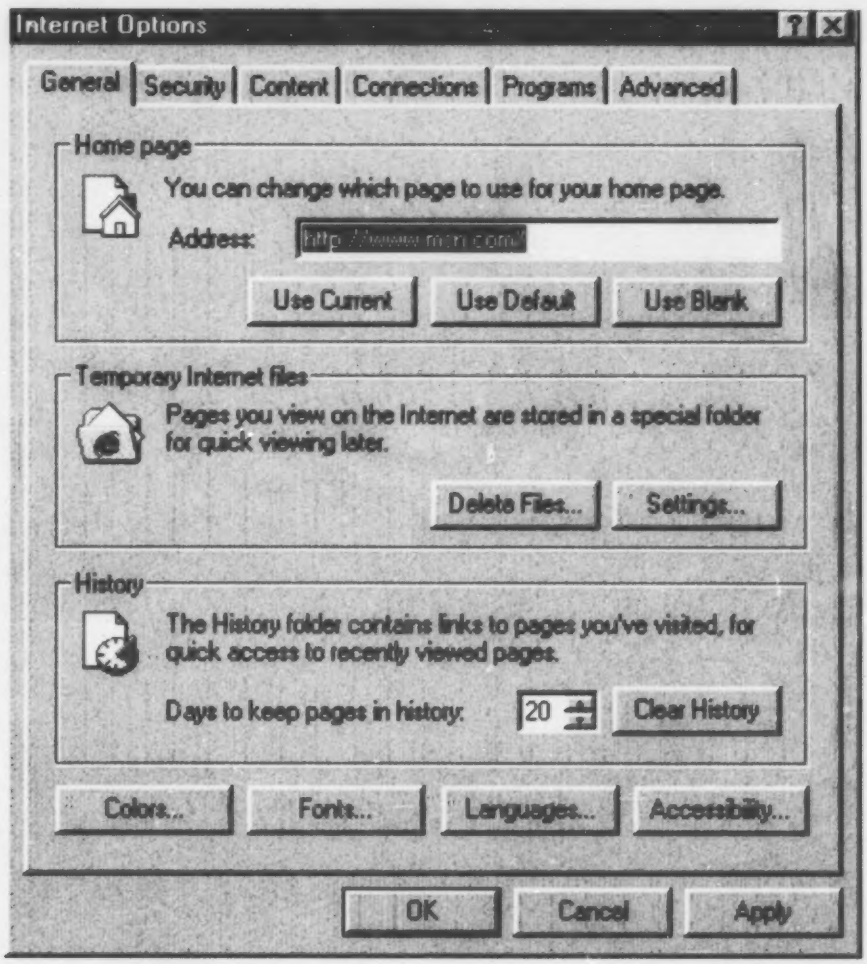
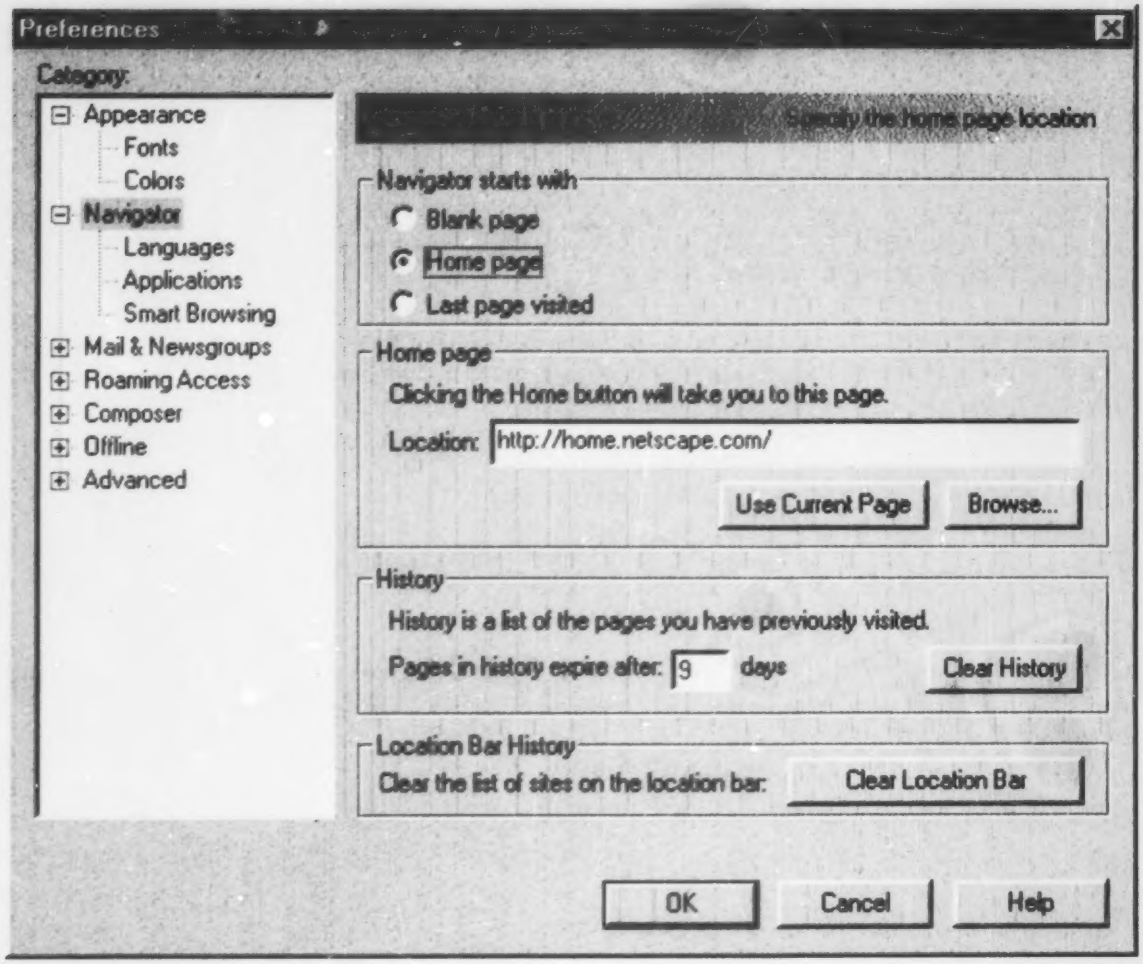


Figure 23 • *Netscape Navigator "Preferences" Found Under "Edit"*



Internet Browser Options Exercise

Explore your browser's features and customize them to suit your needs. Try some of the customizing features to see what you like or what is distracting.

On-line Forms

Electronic commerce (e-commerce) sales are growing at a phenomenal rate. These transactions are conducted through the use of on-line forms, and a variety of ways to send and process this information. The forms use fields that are areas on a Web page where users can fill in information. There are several ways of doing this but the most common are the following.

Check Boxes: fields that allow the user to select more than one choice in an option group.

1. ☐
2. ☐
3. ☐

Radio Buttons: allow only one option to be selected at a time.

◉ Yes.
○ No.

Text Boxes: similar to a Web browser's Location Bar in that the user types in the information. Fields such as "First Name" and "Address" are types of text boxes.

Drop Down Lists: have arrows that give the user a pre-defined set of choices. They are like text boxes that have the information already entered.

After the information is submitted (or sent) over the Internet, the server gathers the information through a common gateway interface (CGI — see Appendix I), which then converts it to an e-mail and sends it to a designated address. The receiver then processes the information and completes the transaction.

NEW TERMS: SERVER and CLIENT are related terms referring to where a computer works within the Internet. A server is a networking or host computer that formats and processes a client computer's requests for access to the Internet. Your Internet service provider acts as a server to your computer, the client. It might help to think of the server as a switchboard operator that standardizes your client request and forwards it to the appropriate recipient. (Note: This is a very simplified condensation of a much more complex and technical idea. The definitions used here are in reference to Internet applications only and do not necessarily reflect accurate usage for these terms in other applications.)

On-line Forms Exercises

- Open your Web browser and explore the Web site **http://www.ncsa.uiuc.edu/SDG/Software/Mosaic/Docs/fill-out-forms/example-1.html** This is an excellent place to explore in detail the different types of input methods for on-line forms. Use your mouse to try all the different buttons here.
- Open your Web browser and explore the Web site **http://www.ecommercetimes.com** This is a good place to read about the impact of electronic commerce and find up-to-date information on the current, related issues.
- Organizations that are funded by private donations will want to research the possibilities for soliciting funds over the Internet. Use your favourite search engine and try the keywords "Internet commerce" to get started.

File Extensions

File extensions are the last three or four characters of a file's name. They come after a period and are the labels that classify a file as a particular kind of file.

There are only two extensions that are Internet specific: ".html" and ".htm". However, there are some file types that are used quite often. These are defined below.

.exe indicates that the file starts, or executes, the program and the other files that are a part of it. It is similar to turning the key in a car's ignition.

.html is HyperText Mark-up Language, the computer language that is used to generate Web pages.

.htm indicates HTML files that were created using older software versions that could support file extension names of only three characters.

.pdf or Portable Document Format, is the file extension for documents that are produced with Adobe Acrobat. The great advantage to these files is that they appear in exactly the same format across different platforms (IBM and Macintosh) and screen sizes.

.zip shows that a file has been compressed to reduce the amount of space it occupies, particularly in cases where file space is limited as in a floppy disk. Individual documents can be "zipped" or, in the case of many documents, an entire folder can be compressed at once. In order to access a file of this type, you need a program such as WinZip to extract the files it contains. (Module 3 provides more information on this.)

File Extensions Exercise

Check out the Web site **http://whatis.com/ff.htm** for a listing of many of the file extensions in use.

Extra Practice Exercise

Internet Scavenger Hunt

Using the techniques you have learned, attempt to find all of the following in the shortest possible time. Write down the Internet addresses of each of them as you find them.

- Any image of the Eiffel Tower.
- A newsgroup that discusses any issue related to the organization that is providing you with this Internet training.
- A headline from today's newspaper.
- Any group discussing the underlying issue or issues in the above headline.
- The results of the latest Formula One race.
- A Web site primarily concerned with wind power. (This means wind power as an alternative energy source — sailboats do not count.)
- Any reference to your own family name. This can be family tree information, historical references, clan history or any other type of reference you wish. Try to be as specific to your own family as you can, as names like Smith are not much of a challenge otherwise.

Module 3
Applications

- **CHAPTER 1: Where and How to Download Files and Software from the Web** 74
- **CHAPTER 2: Browser Plug-ins** 82
- **CHAPTER 3: Other Internet Applications** 85
- **CHAPTER 4: Extra Practice Exercises** 95

OBJECTIVES FOR THIS MODULE:

1. You will learn how to download files and install software from the Internet.
2. You will be introduced to some of the software tools available on the Internet.
3. You will gain an understanding of the flexibility and potential of the Internet.

Where and How to Download Files and Software from the Web

- **Downloading Files**
- **Where to Download Files**
- **Installing Software**
- **Unzipping a File Using WinZip**

The majority of the programs discussed in the previous module, plus nearly all browser plug-ins are available for free download. In this module, you will learn how to download files and install software from the Internet.

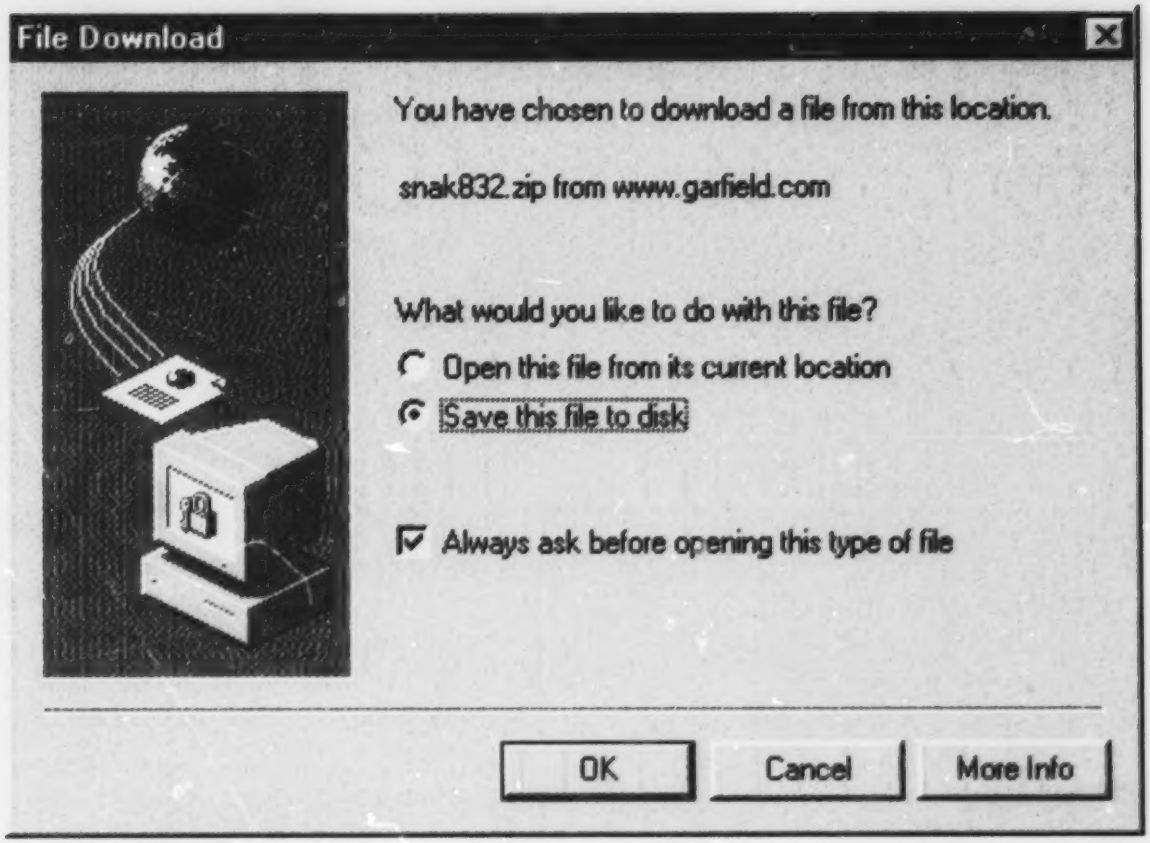
Downloading Files

When a file is made available on a Web site, a link is made to it in the same manner as a Web page would link to another Web page. When your browser discovers it is not programmed to handle the type of file the page is linked to, it responds with an option to run or open the file from its current location, or copy it to your local hard drive for later use.

INFO: Web developers consider it a common courtesy to list a file's byte size near its link, to warn the user of the estimated download time of the file.

In Internet Explorer, when you click on a link to a file, the dialogue box that appears will ask you whether you would like to open the file from its current location, or save it to use later (see Figure 24). It is always best to save it for later use, especially if the file is of a considerable size. (In Netscape Navigator, if the file is a program (.exe) it is assumed you will want to save it, so it takes you straight to the "Save As" window.)

Figure 24 • *Internet Explorer Dialogue Box*



When you choose "Save this file to disk," and click on "OK," the "Save As" window will appear. This is the same window you will find under "File" and "Save As" in most other Windows programs. In the drop down box at the top, you can select the disk drive to save to (be sure there is enough space), and in the main portion, you can select a folder. Click "Save" after selecting a folder. See Figures 25 and 26 on page 76.

Figure 25 • ***Internet Explorer Save to Folder***

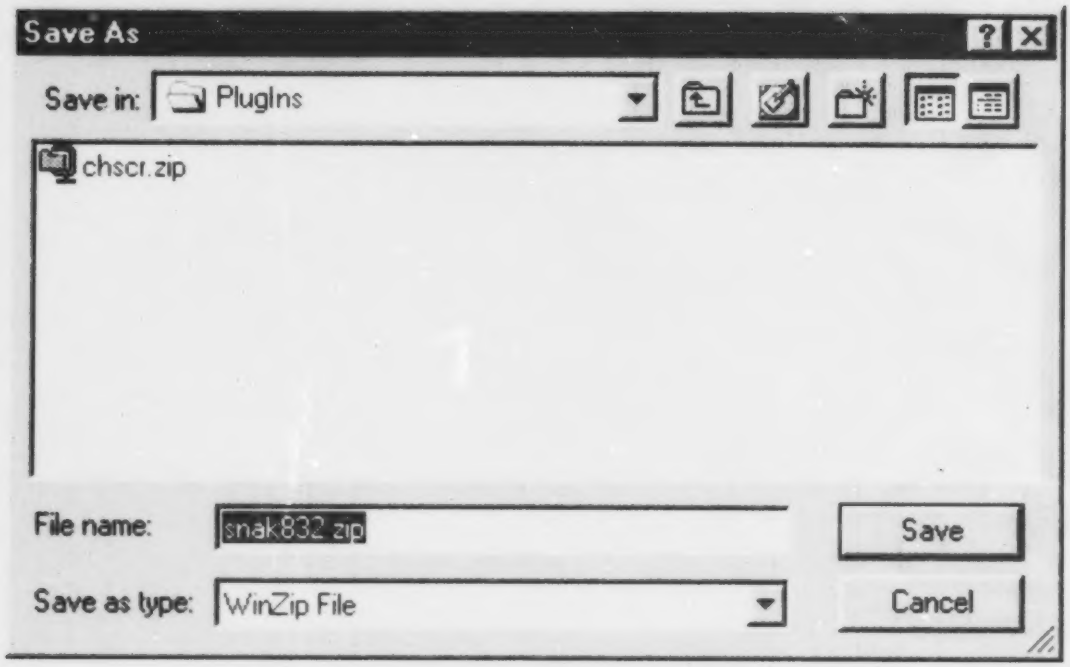
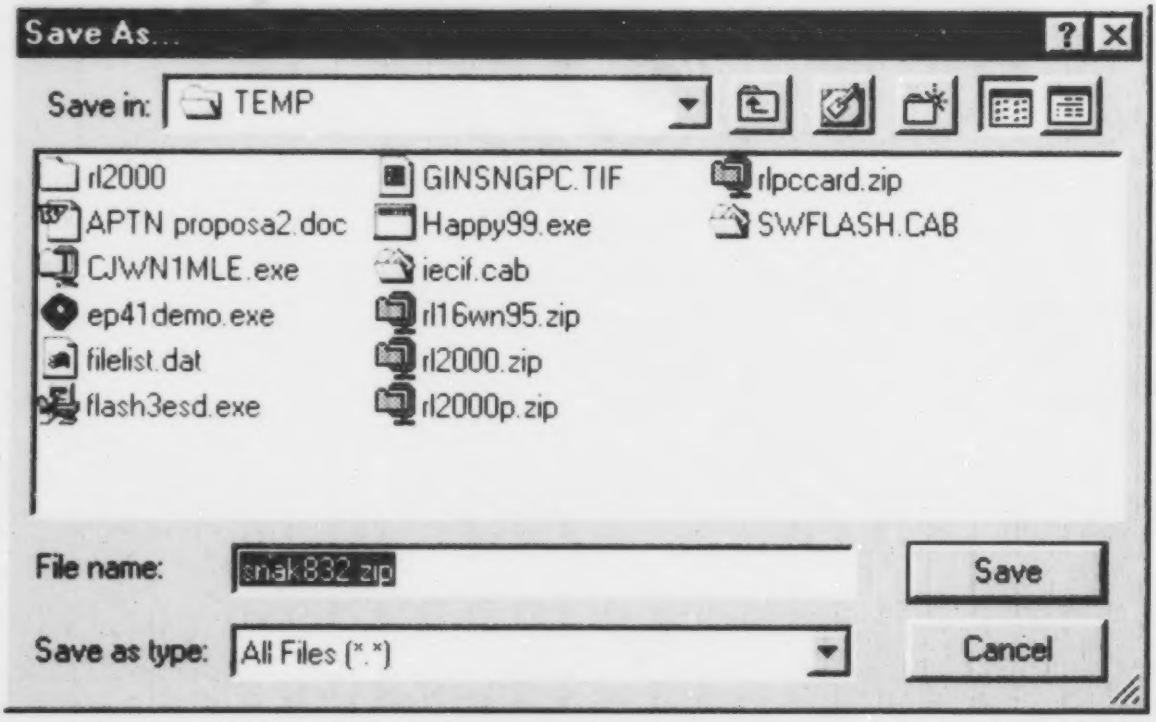


Figure 26 • ***Netscape Navigator Save to Folder***



After you have done this, both Internet Explorer and Netscape Navigator will replace the "Save As" window with a window showing the progress of your download. Depending on the way your browser's preferences are set, another window may notify you when the download is complete. See Figures 27 and 28.

Figure 27 • *Internet Explorer Animated Saving Icon*

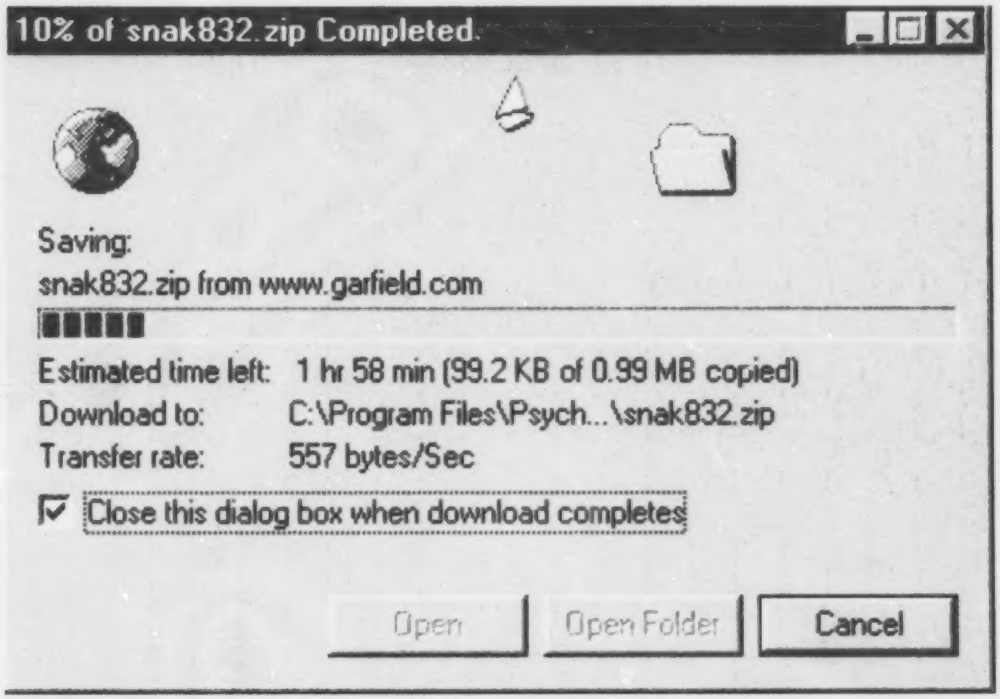
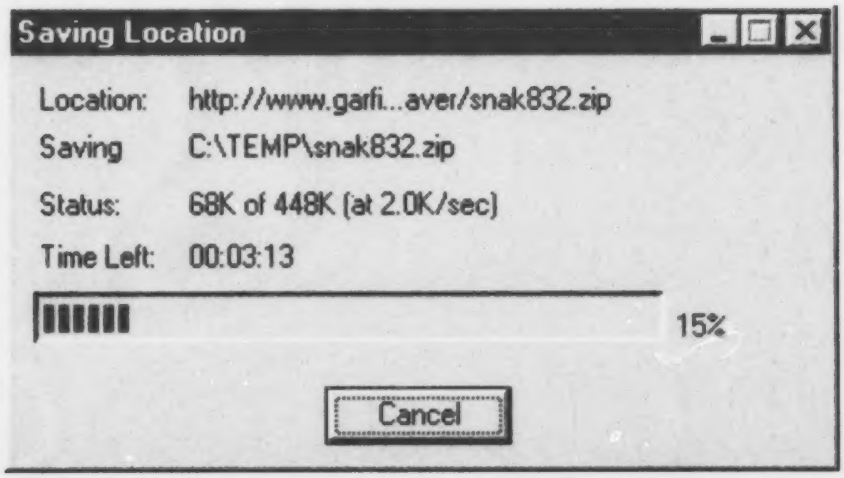


Figure 28 • *Netscape Navigator Save*



TIP: It is advisable to use a dedicated temporary folder to store Internet downloads. This prevents any lost time or confusion due to misplaced downloads.

Where to Download Files

There are many sites that offer free downloads of shareware, freeware, commercial software demos and other applications. It is common to find demonstration versions of software packages available for download on the makers' corporate Web site. Two of the most popular dedicated download sites are TUCOWS — The Ultimate Collection Of Winsock Software (**http://www.tucows.com**) and clnet's Download.Com (**http://www.download.com**).

NEW TERMS: FREEWARE and SHAREWARE are software packages. Those that can be downloaded for free and are commonly referred to as "freeware." Free downloads that are disabled in any way or are programmed only to function for a certain length of time are referred to as "shareware." Shareware is made available so consumers can try the software out before buying it. You are expected to pay for, and register your use of, the software if you wish to continue using it after the expiration date.

NOTE: Be aware of copyright infringement issues when downloading anything from the Internet. Most available downloads of programs will have information with them concerning your rights and obligations.

Downloading Exercise

Download sites are generally organized in a hierarchical format, starting with the most general terms and getting more specific the further you move down the hierarchy. It is also common for these sites to offer a search function, so that if you know the type of software, or the program's name, you can locate it quickly.

Software distributed on the Internet is usually in one of two common forms: an executable file or a zip file. As mentioned in Module 2, an executable file can be identified by the file extension ".exe" and can be used in its present form, once it is downloaded.

A zip file has the extension of ".zip" and must be "unzipped"; that is, the files it contains must be extracted and saved to a temporary location on your hard disk. This process is described in the Unzipping a File Using WinZip section.

Open your Web browser and visit one of the two download sites mentioned on page 78 to see what is available for free download. Try a search for "free downloads" to find some of the other download sites available to you.

Installing Software

Once you have located and downloaded the software you want to use, you need to follow the installation routine, which is quite simple.

Before you begin, you should close all other applications you have open. Start the installation procedure by seeking out the executable file in Windows Explorer and double clicking it (or use your own preferred method of finding and opening files). This will automatically open "Install Shield," which is a program that copies the program files to their proper locations on your hard disk and puts the program shortcuts on the "Start" button menu.

Usually, you'll be faced with a dialogue box with "Back," "Next," and "Cancel" or "Abort" buttons centred on the screen. The necessary information is usually preset as a default in the prompts. Therefore you can usually just keep clicking on the "Next" button to finish the installation successfully.

Sometimes, it will be necessary to either restart (or "reboot ") your computer to complete the installation, or before you can use the newly installed program.

NEW TERM: REBOOT or RESTART refers to shutting down your computer and powering it up again. Some computers offer the option of restarting without completing a full shut-down. The self-diagnostic start-up procedure will complete the software installation as mentioned above, and can often resolve minor system "bugs" that sometimes occur in computers.

TIP: Remember to delete the program file from its temporary download folder after you have installed the software. This will reduce unnecessary clutter in your computer's memory.

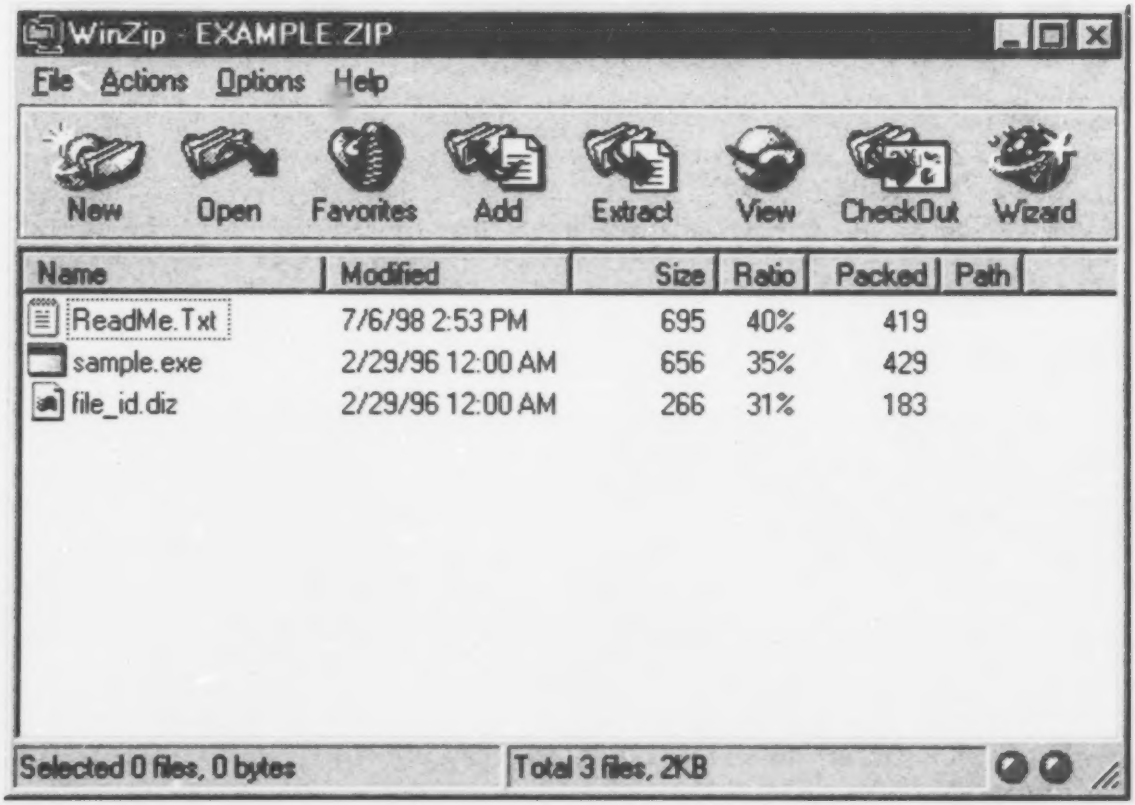
Unzipping a File Using WinZip

If the software that you have downloaded (or any other type of file) is a zip file, you will have to have WinZip or an equivalent application installed on your system.

WinZip can be found for free download at **http://www.winzip.com** and is the most popular file-compression utility currently available (see Figure 29).

With WinZip installed, when you double click the zip file, it will be opened automatically into WinZip. The other files that the zip file contains will be listed as they would be in Windows Explorer. (This may sound confusing, but if you focus on the fact that each zip file usually contains several other compressed files, it will make more sense.) From here you can double click the file in WinZip, which will automatically extract the files to the Windows temporary folder and run the file.

Figure 29 • *WinZip 7.0*



This is obviously the easy way, but if for some reason you have decided you would like to keep the extracted files, follow this procedure:

1. Click the "Extract" button on the WinZip toolbar.
2. In the window this brings up, find the folder you want to extract the files into, and click "Extract."

You will now find the zipped files in the folder you extracted them into. Note that it is best to extract a zip file into an empty folder, unless the zip file only contained a single file, so that you don't mix files up.

Optional Downloading Exercise

For this exercise you will download and install a screen saver onto your computer. Start by opening your Web browser and going to the site **http://www.freesaver.com** Since this is only a practice exercise, please choose the smallest size screen-saver download you can find. Remember that kilobytes (KB) are considerably smaller than megabytes (MB) when you are comparing the file sizes of the various downloads.

NOTE: Downloading a program takes some time because of the large amount of information being transferred to your computer. This will vary depending on your computer system, the type of Internet hook-up you have and the size of the file you are downloading. Usually the limiting factor is the speed of the modem you are using.

After you have chosen a screen saver, click on its link to begin the download procedure. It is a good habit to write down the exact name of the download and the folder it is being saved into. You may need this information later when you are installing the new program. Once the download is complete, start the program by finding and opening it. You may have to reboot your computer to complete the installation, but most modern screen-saver downloads do not require this and simply following the prompts will usually work.

Assuming that everything has gone smoothly, you should now be able to go into your desktop settings and choose your new screen saver. Look for your display settings in "My Computer" on the desktop or through "Settings," accessed from the "Start" button. Do not be alarmed if you could not successfully execute this download, as there are many possible problems to every download. Try downloading a different screen saver and review the tips and techniques discussed in the "Help" link on the **http://www.freesaver.com** Web site.

BROWSER PLUG-INS

- **WHAT ARE PLUG-INS?**
- **THE POWER OF PLUG-INS**
- **COMMON PLUG-INS**
- **INSTALLING PLUG-INS**

WHAT ARE PLUG-INS?

Plug-ins are programs designed to expand the capabilities off another program. As the demand grows for multimedia (audio and video) and interactive content on the Internet, many third-party organizations create Web browser plug-ins that allow Web browsers to deliver this type of content. For example, on many news-related Web sites (such as CNN's site), video and audio clips are often available to accompany the articles.

The most common plug-ins are made available for free download from many Web sites. Both Microsoft and Netscape offer free downloads of plug-ins written for their browsers (or provide links to sites where they can be downloaded) on their official Web sites. To make this even simpler, both Microsoft and Netscape have added an automatic download and install feature on their newer browsers (Version 4 or later) that detects when a page contains certain plug-ins, and gives you the option to installl them or not.

Netscape's official Web site can be found at:
http://www.netscape.com

Microsoft's official Web site can be found at:
http://www.microsoft.com

Plug-ins Exercise

Explore the above Web sites and see what plug-ins are available for free download.

THE POWER OF PLUG-INS

Plug-ins can deliver not only streaming audio and video, but also interactive animations and virtual reality — almost anything that their creators can dream of.

NEW TERM: VIRTUAL REALITY is a term that implies the computer user will experience a computer-generated "reality" using an assortment of interactive tools. However, this term has been misused recently and it is now applied to many types of three dimensional imaging methods that fall far short of the original use of the phrase.

NEW TERM: STREAMING refers to audio and video files that can be played while they download, so that the user does not have to wait for the entire file to finish downloading before viewing it or listening to it.

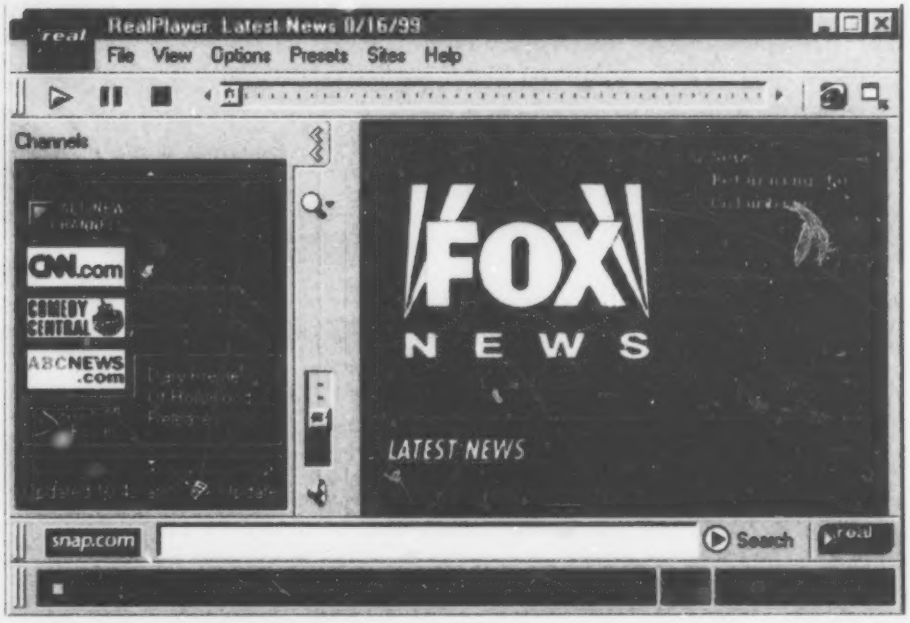
Since the Internet evolves so quickly, it is impossible to mention every plug-in and its uses, but to give you an idea of the capabilities, a few of the most popular are listed below.

Common Plug-ins

RealNetworks' RealPlayer

RealAudio and RealVideo are the two most popular formats for the delivery of streaming audio and video content (see Figure 30). Streaming content makes live broadcasts possible over the Internet. Many radio stations from around the world are also broadcast in RealAudio. Although live video "Webcasts" are not seen very often, many events of public interest, such as concerts and conferences of varying types and topics are available.

Figure 30 • *RealNetworks' RealPlayer*



Apple QuickTime and QuickTime VR

QuickTime began as a delivery method for digitized video, and has evolved alongside the Web. With its latest Version 3, the Apple QuickTime plug-in lets you experience streaming animation, music and video, and with QuickTime VR (QTVR), photographic virtual reality. QTVR allows panoramic images to be rotated a full 360 degrees by the user, and hotspots in specific areas of the image lead to other panoramas, letting the user explore virtual worlds as they would in reality. It is often used for virtual walk-throughs of historic buildings and houses for sale, or for rotating views of commercial merchandise.

Macromedia's Shockwave and Flash

Macromedia is the creator of the multimedia industry's primary CD-ROM authoring (programming) tool, called Director. Its Shockwave plug-in was created to allow the on-line delivery of content created with this program.

Flash is the current standard for delivery of streaming vector animation on the Web. This technology, when combined with the power of Shockwave, opens up many possibilities, from fully animated Web pages to interactive games.

INSTALLING PLUG-INS

Installing browser plug-ins is almost identical to installing any other software, with a few minor variations. Some plug-in installation procedures will ask for the location of your browser's plug-in folder. The most common locations for Internet Explorer and Netscape Navigator are listed here.

Internet Explorer:
C:\Program Files\Internet Explorer\Plugins

Netscape Navigator:
C:\Program Files\Netscape\Communicator\Program\Plugins

Another difference is that some plug-ins will only install in either the Netscape Navigator or Internet Explorer version, but not both at once. In this case, if you are using both browsers, you will have to run the installation twice.

Invariably, before you can use the newly installed plug-in, you will have to either reboot or restart your browser.

Other Internet Applications

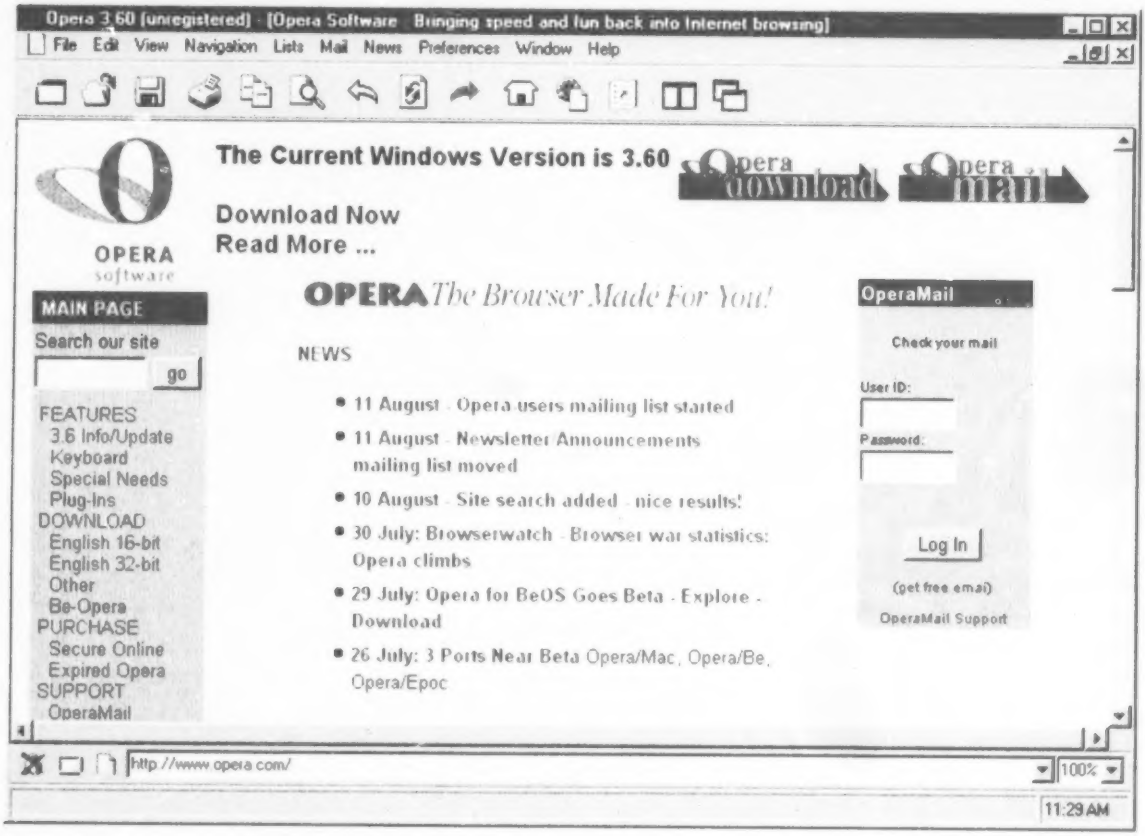
- **Alternative Browsers and E-mail Clients**
- **Communications Tools**
- **FTP Clients**
- **File Compression Utilities**
- **Anti-virus Scanners**
- **Restricted Access**

Now that we've sparked your interest with plug-ins, let's take a look at other software that is available for free download from the Internet. Not only are Netscape Navigator, Internet Explorer and other browsers available, but also many other software applications. As well, there are programs that introduce entirely new possibilities and uses for the Internet. For example, both Mirabilis' ICQ and AOL's Instant Messenger alert you when contacts and friends are on-line, making it possible to conduct live chats, or send and respond to messages instantly. On-line conferencing between several remote parties is just one of the many advanced applications available to Internet users.

ALTERNATIVE BROWSERS AND E-MAIL CLIENTS

Opera (see Figure 31): Made by Opera Software, this browser is light on features, optimized for speed and currently the most popular browser aside from Netscape Navigator and Internet Explorer. Opera is also made to be compatible with plug-ins written for Netscape Navigator.

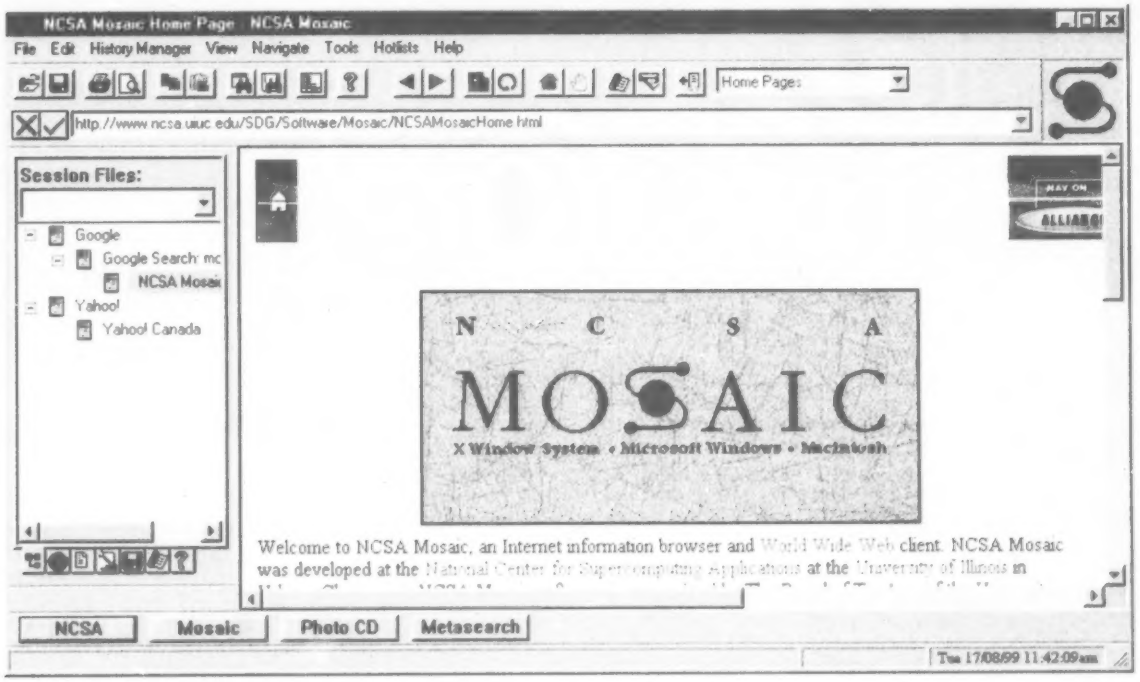
Figure 31 • *Opera*



NCSA Mosaic (see Figure 32): NCSA Mosaic was a pioneering Web browser, the first graphics-based Web browser available. This gives NCSA Mosaic its fame, but it is known for being buggy, and for having little or no support for modern Web standards.

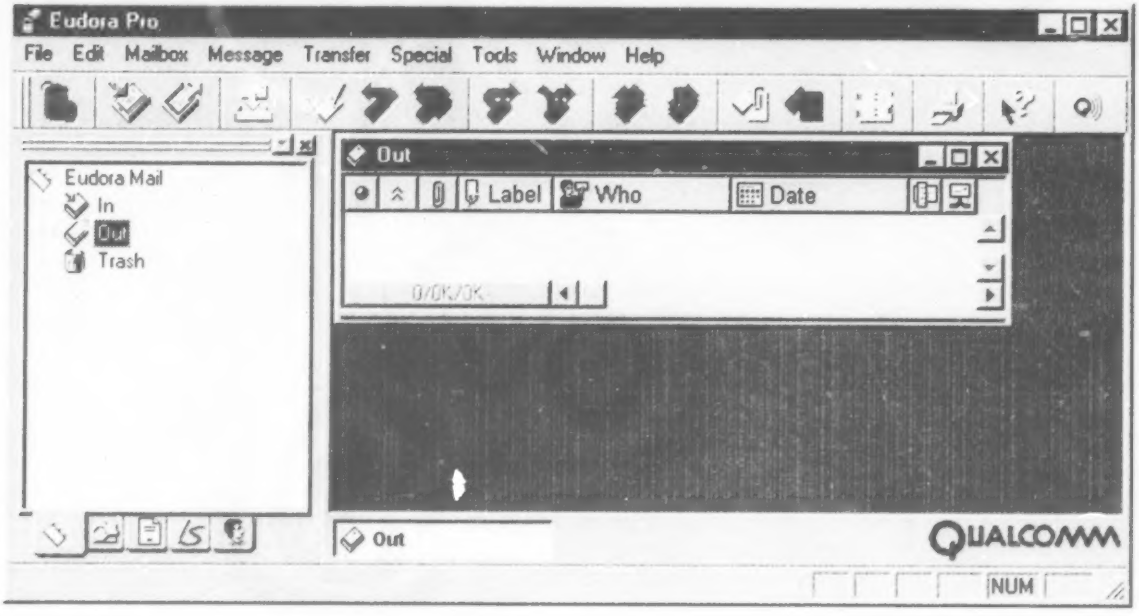
NEW TERM: BUGGY is a slang term referring to computer "bugs," which are software problems that, in certain situations, prevent the software from operating as it is intended to.

Figure 32 • *NCSA Mosaic*



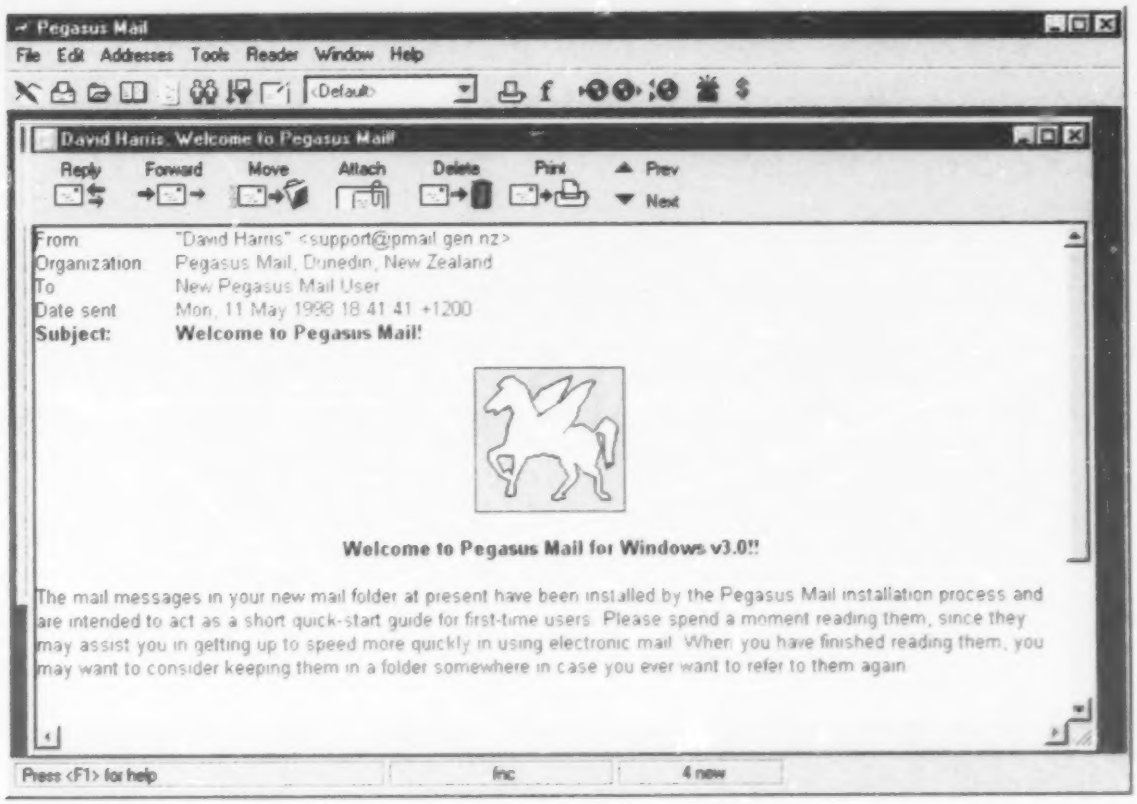
Eudora Pro Email (see Figure 33): This e-mail client is known mainly for its e-mail filtering, sorting and automation functions. Eudora Pro Email is often used for cataloguing and categorizing e-mail addresses to send out mass e-mails, such as newsletters, in addition to its more common sending and receiving functions.

Figure 33 • *Eudora Pro Email*



Pegasus Mail (see Figure 34): This e-mail client is often recommended for those who are new to e-mail, since it takes you step-by-step from setting it up to accessing your Internet service provider's mailbox. It is similar to Eudora Pro Email, but lacks many of Eudora's advanced features.

Figure 34 • *Pegasus Mail*

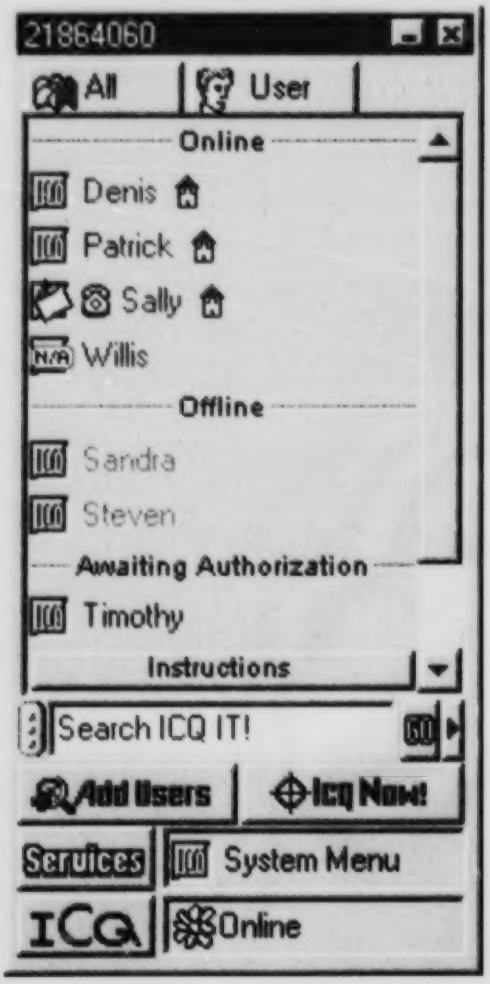


COMMUNICATIONS TOOLS

Mirabilis ICQ, AOL Instant Messenger and PowWow are programs that perform very similar functions. When you and people you know are on-line and running these programs, they will alert you to each other's presence on-line, and allow you to send messages to each other (see Figure 35). It is also possible to have a live chat, where you can see each other typing in a split window. Recent versions of ICQ ("I Seek You") also equip users to send voice messages, computer files, Web addresses, e-mails and more.

MIRC is the leading Internet Relay Chat (IRC) client currently available. IRC allows a practically limitless number of people to meet in a single channel or "room," much like a real-time newsgroup, and to transfer files. IRC is often used in a similar fashion to telephone conference calls for either business discussions or social chats.

Figure 35 • *Mirabilis ICQ*

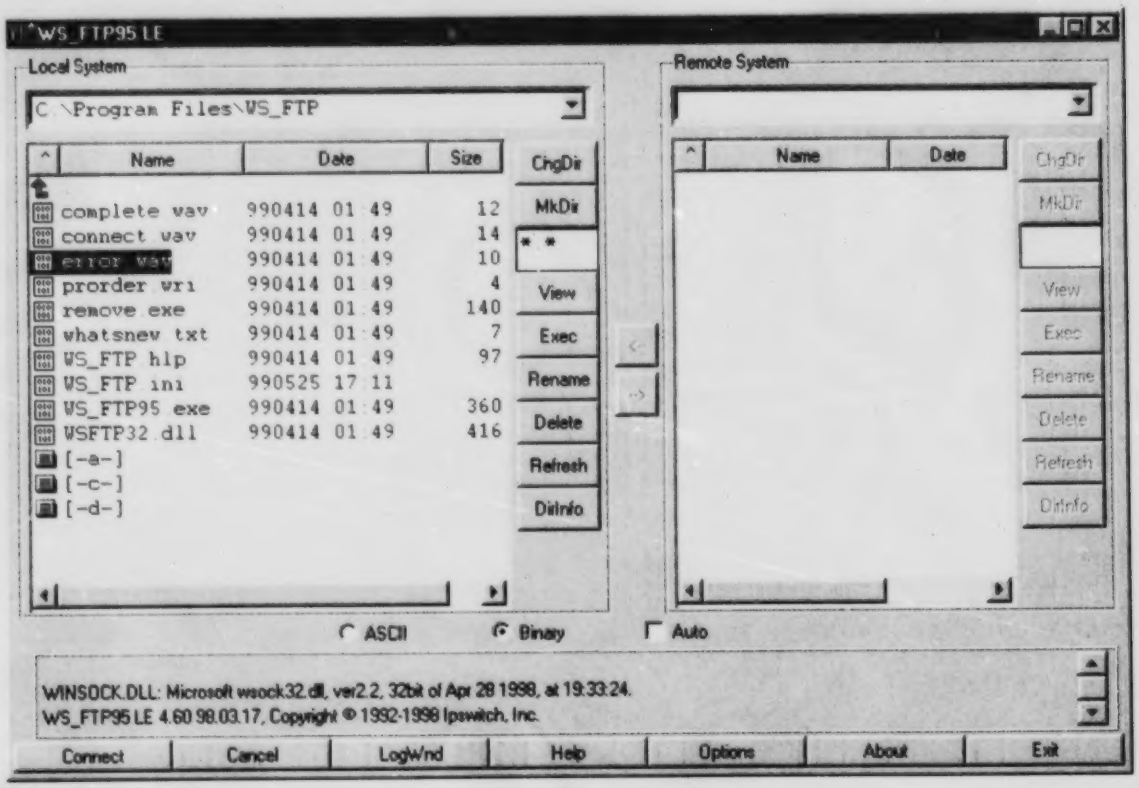


TIP: The previously mentioned programs are a very economical alternative to expensive conference calls. Conferencing in a printed format has the added bonus of eliminating any disagreement over what was or was not said. As well, controversial issues seem to be resolved more easily when people realize that their input can be saved or printed for later reference. Be aware that some of the newest Web browsers are already implementing some of these functions, and they will become more common on the Internet.

FTP Clients

FTP stands for File Transfer Protocol, which simply means that its sole purpose is the transfer of files between computers. These programs allow you to connect to FTP servers and view their contents, much as you would the contents of your own hard drive or floppy disk, and copy files from them in much the same fashion (see Figure 36).

Figure 36 • *File Transfer Protocol*

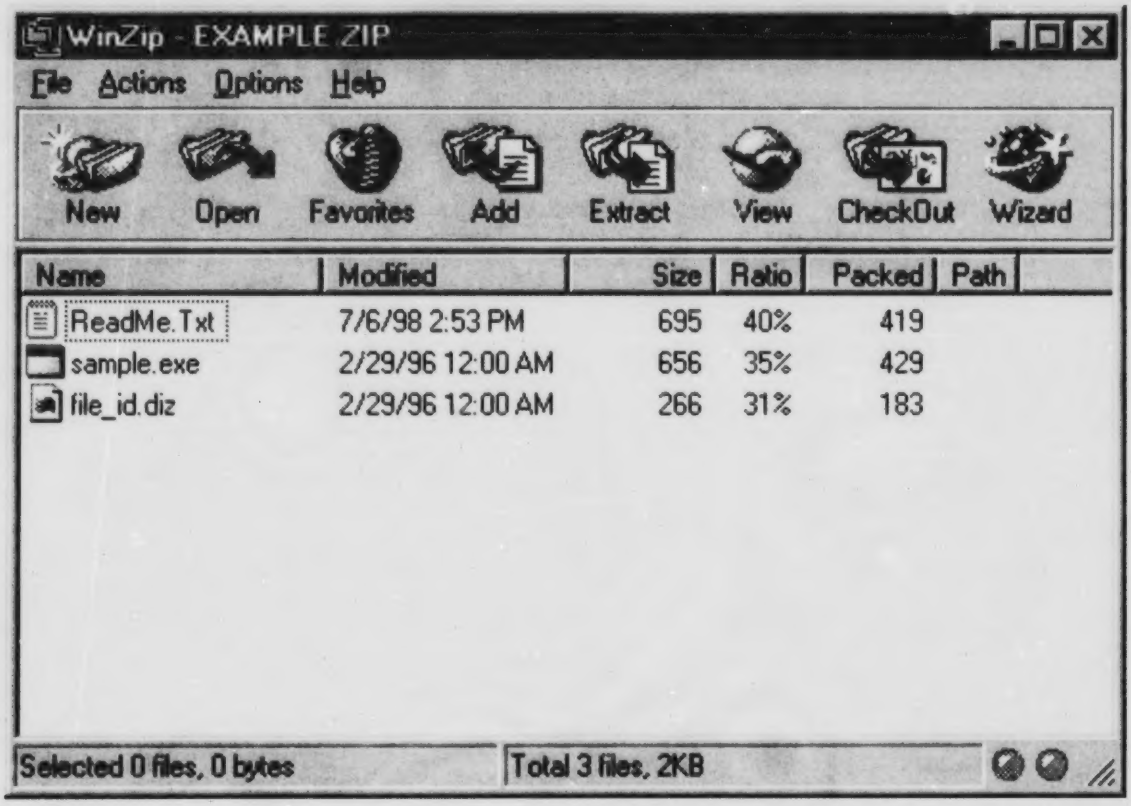


File Compression Utilities

The most common programs of this type are WinZip (see Figure 37) and Aladdin Systems' StuffIt Expander. Their purpose is to compress one or more files efficiently into a single smaller file, and to extract the original files from this archive. The compressed file can be up to 80 percent smaller than the sum of the originals.

These files can be easily identified by their file extensions: ".zip" for zipped files and ".sit" for Stuffit files.

Figure 37 • *WinZip 7.0*



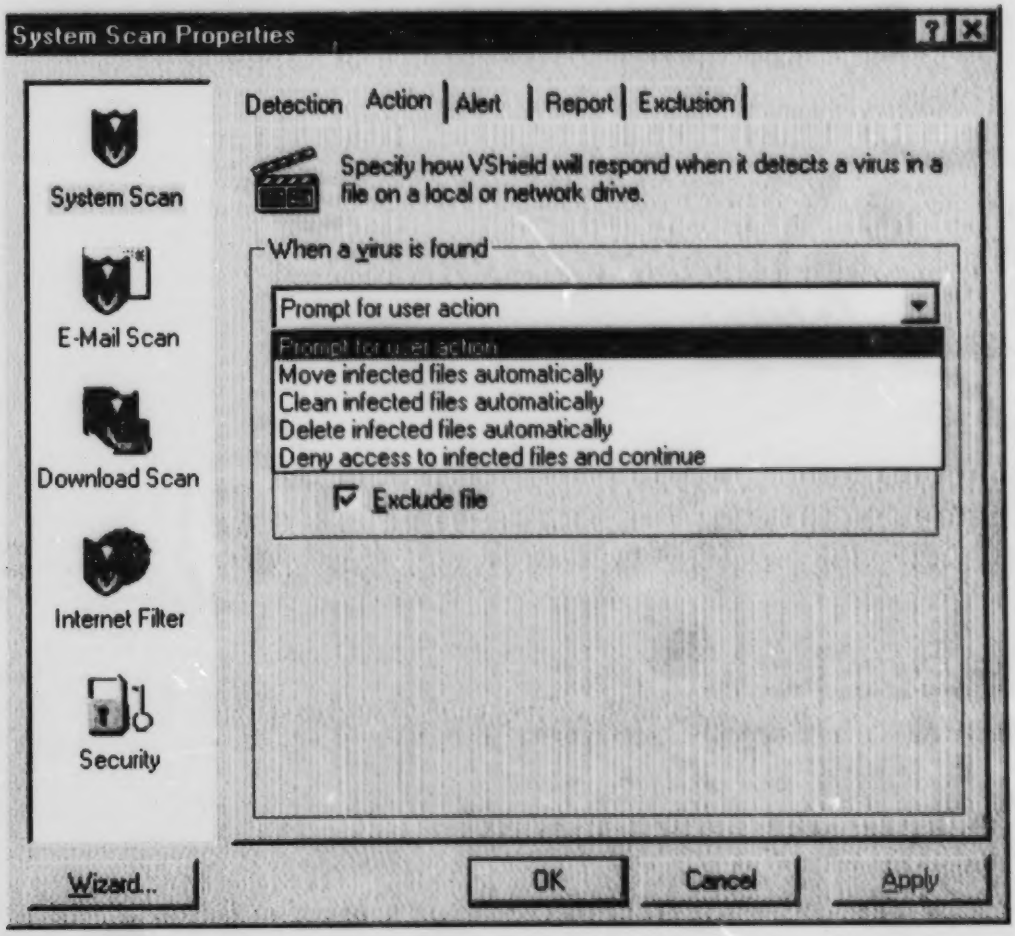
ANTI-VIRUS SCANNERS

Computer viruses are small, malicious programs that attach themselves to other software, reproduce and then interfere with the proper operation of the host program. Viruses spread to other computers through the use of shared floppy discs and other storage devices, and, increasingly, through the Internet and other networks.

Anti-virus scanners are evolving applications that carry a list of all computer viruses known at the time. They "look" through files of an entire hard drive checking for every virus they know of, and give the user the option either to clean the infected files, or to delete them if they cannot be cleaned. Most anti-virus scanners can also clean incoming e-mail attachments and your other memory accessories such as floppy disks.

Figure 38 shows McAfee VirusScan. Two other popular anti-virus packages are Norton Antivirus and ThunderByte.

Figure 38 • *McAfee VirusScan*



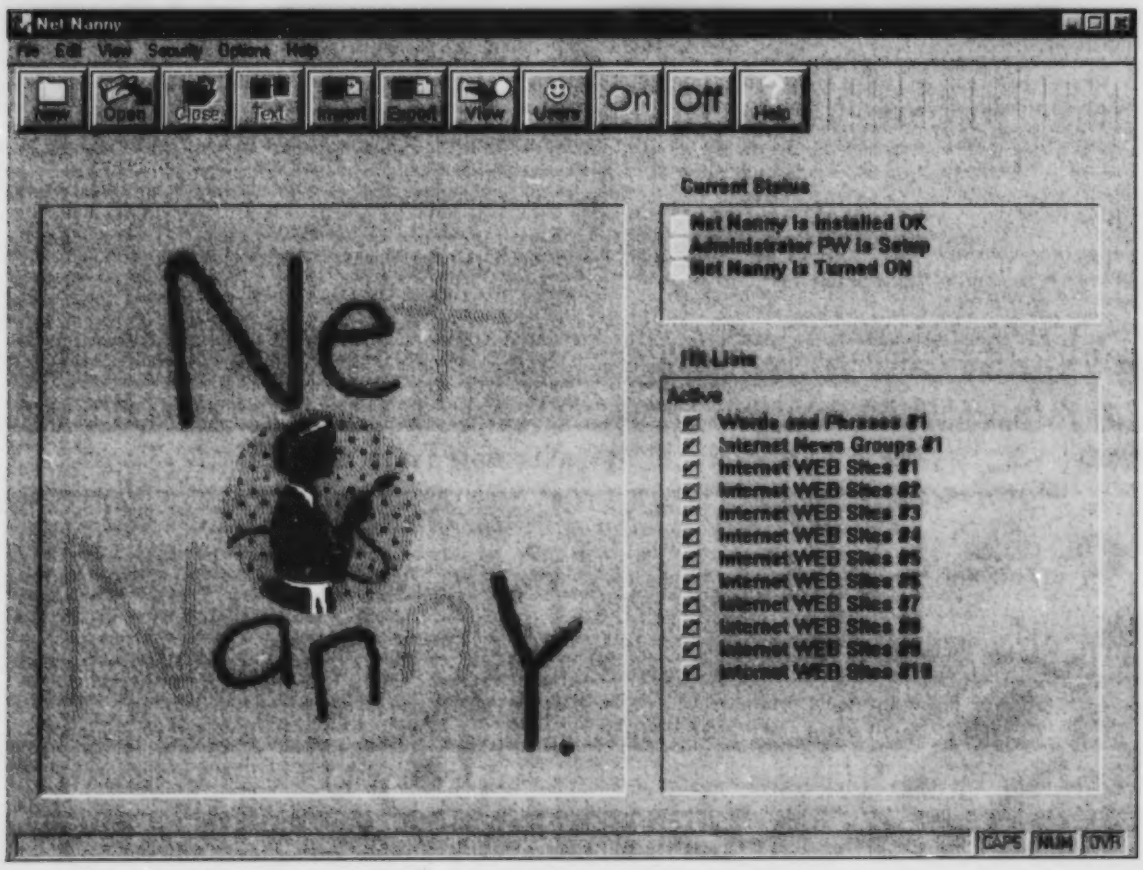
Restricted Access

These programs act as a filter between your Internet applications (Web browser, e-mail and newsgroup clients) and the Internet. They can be configured to block out Web pages and newsgroups containing adult content or hate content, scanning them against a list of unacceptable words, phrases and a constantly updated database of Web addresses.

They are also capable of replacing offensive words with asterisks (*), and offer many different levels of censorship and activity logging.

The most popular of these programs are Cyber Patrol, CYBERsitter and Net Nanny (see Figure 39).

Figure 39 • *Net Nanny*



Extra Practice Exercises

For this exercise you will download Adobe Acrobat Reader, which lets you view and print Portable Document Format (PDF) files. This is the current standard for transferring documents between different computer systems while retaining the original layout and format of the document.

As a real world example, you could distribute a newsletter by e-mail as a PDF attachment. You could create the newsletter in Adobe Acrobat (which must be purchased) and then simply send it as an e-mail attachment. The recipients may have completely different computer systems, but by using Adobe Acrobat Reader (which is free) they would be able to view and print the newsletter exactly as you designed it. Using Adobe Acrobat and an e-mail mailing list of your distant offices is a fast and easy method of keeping everyone up to date on the current issues concerning your organization. The recipient offices can easily print and post your newsletter for everyone to read at their convenience.

First, open your Web browser and go to **http://www.adobe.com/prodindex/acrobat/alternate.html** There you will find a list of options for an assortment of standard computer platforms. Simply click on the correct download for your type of computer system and follow the prompts (refer to the Downloading Files section beginning on page 74 if necessary). Remember to write down exactly where in your computer the file is being downloaded.

While you are waiting for the download to finish, you may want to learn more about PDF and Acrobat at **http://www.adobe.com/products/acrobat/main.html**

When the download is complete, right click the "Start" button, then click on "Explore" to open the Windows Explorer program. There you can follow the path you wrote down earlier to the Acrobat Reader file and double click it to start the installation. Follow the prompts and continue clicking "Next" until you finish.

If you have any problems with your download consult the Web site **http://www.adobe.com/support/downloads/main.html** Adobe has excellent customer assistance information available on its site for any problems you may encounter. Most software distributors try very hard to make things as easy as they can for their users.

Once Adobe Acrobat Reader is installed, you can view any PDF file by double clicking on it, or by starting Acrobat Reader first and then choosing "File," then "Open," then the file you want to view. PDF files can be found on the Web by going to the Web site **http://www.pitt.edu/~document/titles/** Scroll down the list and you will see many links with the ".pdf" extension that you can click on to test the download.

Alternative Exercise

It is strongly recommended that you successfully complete the exercise above before attempting this one.

For this exercise, you will download one of the currently popular plug-ins, the Flash plug-in, to view some of the animated sites on the Web. Although the Flash plug-in is fun and entertaining, it has little real world value in an office environment. This exercise will demonstrate the flexibility of the Web as an information distribution method.

Macromedia's Flash plug-in is available at **http://www.macromedia.com** as freeware. Click the hyperlink for downloads and then the link for the shockwave and flash players. Follow the prompt screens to the end of the download. Do not forget to make notes to yourself as needed, and remember to reboot your computer before starting to use the new plug-in.

Now that you have downloaded the Flash plug-in, visit Disney's Web site at **http://www.disney.com** for demonstrations of how plug-ins can increase the impact of Web sites. Disney makes very good use of this plug-in in many areas of its Web site. Since it is one of the more extensive Web sites around, exploring it is an interesting exercise in itself.

Appendixes

- **APPENDIX I: Glossary of Terms and Definitions** 98
- **APPENDIX II: Internet Policy Considerations** 111
- **APPENDIX III: Recommended Web Sites** 112

GLOSSARY OF TERMS AND DEFINITIONS

This glossary covers many of the basic terms Internet users will encounter. Some of these terms have not been used in this manual and are listed here for future reference.

A

Address
The location of an Internet resource. An e-mail address looks similar to **johndoe@anycompany.com** A Web address looks like **http://www.anycompany.com**

Add-in
A mini-program that runs in conjunction with a Web browser or other application, which enhances the functionality of that program. In order for the add-in to run, the main application must be running as well.

Anchor
Either the starting point or destination of a hyperlink.

Anonymous FTP
An anonymous FTP site allows Internet users to log in and download files from the computer without having a private user ID and password. To log in, you typically enter "anonymous" as the user ID and your e-mail address as the password.

Archie
The system used in searching FTP sites for files.

ASCII
American Standard Code for Information Interchange, a set of 128 alphanumeric and special control characters. ASCII files are also known as plain text files.

AU
(.au) — a common audio file format for UNIX systems.

AVI
Audio Video Interleave — a common video file format (.avi). Video quality can be very good at smaller resolutions, but files tend to be rather large.

B

Bandwidth
A measurement of the volume of information that can be transmitted over a network connection at a given time, often measured in bits per second (bps). Higher bandwidth gives a higher rate of data transfer.

Binary
The system by which combinations of zeros and ones are used to represent any type of data stored on a computer.

Bit
A digital number of either zero or one. The smallest unit of computerized data. All of the data in computers can be broken down to ones and zeros and each is referred to as a bit.

Bitmap File
A common image format (.bmp) defined by a rectangular pattern of pixels.

Bookmark
A pointer to a particular Web site. Within browsers, you can bookmark interesting pages so you can return to them easily.

BPS
Bits per second — a measurement of the volume of data that a modem or other Internet connection is capable of transmitting. Typical modem speeds today are 14.4 Kbps (14 400 bits per second) and 28.8 Kbps. ISDN offers transfer rates of 128 Kbps.

Browser
A program run on a client computer for viewing World Wide Web pages. Examples include Netscape Navigator, Internet Explorer and NCSA Mosaic.

C

Cache
A region of memory where frequently accessed data can be stored for rapid access. Web browsers often maintain a cache of Web pages to reduce download time and for use with the "back" button.

CGI
Common Gateway Interface — the specification for how an HTTP server should communicate with server gateway applications.

Chat
A system that allows for on-line communication between Internet users. See IRC.

Client-Server
A communication protocol between networked computers in which the services of one computer (the server) are requested by the other (the client).

Compressed
A reference to a data file that has been reduced in size by special programs designed to reduce file sizes without affecting content. Data files available for download from the Internet are usually compressed in order to save server space and reduce transfer times. Typical file extensions for compressed files include ".zip" (DOS/Windows) and ".tar" (UNIX).

Cookies
The collective name for files stored on your hard drive by your Web browser that hold information about your browsing habits, such as what sites you have visited, which newsgroups you have read and other Internet activities.

D

Dial-up Connection
A connection to the Internet via phone line and modem. Connection types include PPP and SLIP.

Direct Connection
A connection made directly to the Internet. This is usually much faster than a dial-up connection.

Discussion Group
A particular section within the USENET system that is typically, though not always, dedicated to a particular subject of interest. Also known as a newsgroup.

DLL File
Winsock — a Microsoft Windows DLL file that provides the interface to TCP/IP services, essentially allowing Windows to use Web browsers, FTP programs and others.

Domain
The Internet is divided into smaller sets known as domains, including ".com" (business), ".gov" (government), ".edu" (educational), ".ca" (Canadian) and others.

E

E-mail
Electronic mail.

Emoticon
A combination of characters that form a facial expression. For example, if you turn your head sideways, the characters :) make a smiley face, and the characters 8) make a four-eyed smiley. They're frequently used in e-mail messages to convey a particular tone. If you wanted to insult somebody jokingly, without starting a flame war, you could write, "I think you are a total loser :)."

Eudora Pro Email
A popular freeware and commercial e-mail management program.

F

FAQs
Frequently Asked Questions — a collection of commonly asked questions and answers, usually relating to a Web site or discussion group.

Flame
An insulting message exchanged via e-mail or within newsgroups. A series of flames is known as a flame war.

FTP
File Transfer Protocol — a specific format or set of rules for exchanging files between computers via the Internet.

G

Gateway
Computer hardware and software that allow users to connect from one network to another.

GIF
Graphics Interchange Format — a common image format. Most images seen on Web pages are GIF files.

Gopher
A system allowing users to search for files via menus or directory structures. Uses plain English names and is text-based only.

H

Helper Application
A program allowing you to view multimedia files that your Web browser cannot handle internally, such as images, and audio and video files. The file must be downloaded before it can be displayed or played, as opposed to plug-ins, which allow you actually to view the file over the Internet without downloading first.

Home Page
The first page of a Web site. Also, the Web site that automatically loads each time you launch your browser.

Host
The name of a specific computer within a larger domain.

Hot Java
A Web browser developed by Sun Microsystems that takes full advantage of applets written in the Java programming language.

HTML
HyperText Mark-up Language — a collection of tags typically used in the development of Web pages.

HTTP
HyperText Transfer Protocol — a set of instructions for communication between a server and a World Wide Web client.

Hypertext
A document that contains links to other documents, commonly seen in Web pages and help files.

I

Information Superhighway/Infobahn
These terms were coined to describe a possible upgrade to the existing Internet through the use of fibre optics or coaxial cable to allow for high speed data transmission. This highway does not exist — the Internet of today is not an information superhighway.

IRC
Internet Relay Chat — the system allowing Internet users to conduct on-line text-based communication with one or more other users.

ISDN
Integrated Services Digital Network — a system of all digital, high bandwidth telephone lines allowing for the simultaneous delivery of audio, video and data. Data travel at 128 Kbps.

ISP
Internet service provider — the company that provides you with a connection to the Internet via either a dial-up connection or a direct connection.

IP Address
Internet Protocol Address — every computer on the Internet has a unique identifying number, such as 191.1.24.2.

Internet
The worldwide network of computers communicating via an agreed-upon Internet protocol.

J

Java
A programming language, similar to C++, created by Sun Microsystems for developing applets that are capable of running on any computer regardless of the operating system.

JPEG
Joint Photograhic Experts Group — a common image format. Most of the images you see embedded into Web pages are GIFs, but sometimes, especially in art or photographic Web sites, you can click on the image to bring up a higher resolution (larger or sharper image) JPEG version of the same image.

K

Killfile
Found within newsreaders, a list of undesirable authors or threads to filter out.

Knowbot
A system for finding Internet users' e-mail addresses via their first and last names. Due to the rapid growth in the volume of e-mail users, this system is not perfect.

L

LAN
Local Area Network — a network of computers confined within a small area, such as an office building.

Listserv
An electronic mailing list typically used by discussion groups. When you subscribe to a listserv, you will receive periodic e-mail messages about the topic you have requested.

Log In
A procedure used at the start of some applications to verify the identity of the user. This sign-in procedure is often found in mail servers, newsgroups and even on individual computers if computer security and network security are local issues.

Lurking
The act of reading through mail lists and newsgroups without posting any messages. It is considered good netiquette to get the feel of the topic by lurking before adding your own opinions.

Lynx
A popular, text-only World Wide Web browser.

M

Mailing List
A list of e-mail addresses to which messages are sent. You can subscribe to mailing lists typically by sending an e-mail to the contact address with the necessary information.

MIDI
Musical Instrument Digital Interface — a high-quality audio file format.

MIME
Multipurpose Internet Mail Extension — a protocol for allowing e-mail messages to contain various types of media (text, audio, video, images, etc.).

Mirror Site
An Internet site set up as an alternative to a busy site; contains copies of all the files stored at the primary location. Using the nearest mirror site to your own location will normally achieve faster downloads.

MPEG
Motion Picture Experts Group — a video file format offering excellent quality in a relatively small file. Video files found on the Internet are frequently stored in the MPEG format.

Multimedia
A combination of media types on a single document, possibly including text, graphics, animation, audio and video.

N

Nag Notices
A slang term referring to the notices that appear periodically while you are working with some shareware products. These notices are put in these programs to remind users to properly pay for and register the program.

Nameserver
A computer running a program that converts domain names into appropriate IP addresses and vice versa.

NCSA Mosaic
One of the first graphical World Wide Web browsers.

Netiquette
Short for Internet etiquette.

Newbie
A new Internet user.

Newsgroup
A particular section within the USENET system that is typically, though not always, dedicated to a particular subject of interest. Also known as discussion groups.

Newsreader
A program designed for organizing the threads received from a mailing list or newsgroup.

Network
A system of connected computers exchanging information with each other.

O

On-line
When you connect to the Internet, you are on-line.

On-line Service
Services such as America Online, CompuServe, Prodigy and the Microsoft Network, which provide content to subscribers and usually connections to the Internet, although these connections are sometimes limited. For example, some on-line services only added Web browsing abilities fairly recently.

P

Packet
A piece of data. The TCP/IP protocol breaks large data files into smaller "packets" for transmission. When the data reach their destination, the program using this protocol makes sure that all packets have arrived without error.

Page
A Web page, one page of a Web site, specifically an HTML document.

PING
Ping — a program for determining if another computer is presently connected to the Internet.

Pixel
Short for picture element — the smallest unit of resolution on a monitor, commonly used as a unit of measurement.

Plug-in
A small application that extends the built-in capabilities of your Web browser. Examples include Macromedia's Shockwave, providing animation, and RealAudio, offering streamed sound files over the Internet.

PKZIP
A widely available shareware utility allowing users to compress and decompress data files. Helps reduce storage space and transfer times.

POP
Post Office Protocol — a method of storing and returning e-mail.

Post
To send a message to a mailing list or newsgroup.

PPP
Point-to-Point Protocol — a protocol for converting a dial-up connection to a point-to-point connection over the Internet. It is frequently used for accessing the World Wide Web over phone lines, and is considered more stable than a SLIP connection.

PGP
Pretty Good Privacy — a security system for Internet communication where two keys are required to send a message safely. A public key encrypts (scrambles) the message for transfer over the Internet. The recipient's private key deciphers (unscrambles) the message.

Protocol
An agreed-upon set of rules by which computers exchange information.

Provider
An Internet service provider, or ISP.

Q

Queue
A list of e-mail messages that will be distributed next time you log onto the Internet.

QuickTime
A common video file format created by Apple Computer. Video files found on the Internet are often stored in the QuickTime format; they require a special viewer program for playback.

R

Register
With shareware, when you contact the vendor and pay for the product, you are registering. In return, you will receive either a password to turn off the nag notices or a copy of the full commercial version.

Robot
A program that automatically searches the World Wide Web for files.

S

Search Engine
A tool for searching for information on the Internet by topic. Popular engines include Infoseek, Inktomi and Web Crawler.

SGML
Standard Generalized Markup Language — a standard for mark-up languages. HTML is one version of SGML.

Site
A collection of related Web pages or a stand-alone Web page.

SLIP
Serial Line Internet Protocol — a protocol allowing you to use a dial-up connection as an Internet connection, similar to a PPP connection but far less stable.

SMTP
Simple Mail Transfer Protocol — a protocol for exchanging e-mail messages over the Internet.

Snail Mail
Slang term for conventional mail services such as the post office.

SPAM
Refers to the sending of unwelcome messages to a newsgroup or mailing list to promote a commercial product or Web site, or the actual messages sent for promotional purposes.

Subscribe
The act of becoming a member of an organization. On the Internet it refers to signing on to a mailing list, a newsgroup, an on-line service or an Internet service.

T

T1
A category of leased telephone line service, allowing transfer rates of 1.5 MBps (megabytes per second) over the Internet. This is an expensive service for home use but it is often found in business environments.

TAR
Tape ARchive — a compression format commonly used in the transfer and storage of files residing on UNIX computers.

TCP/IP
Transmission Control Protocol/Internet Protocol — this protocol is the foundation of the Internet, an agreed-upon set of rules directing computers on how to exchange information with each other. Other Internet protocols, such as FTP, Gopher and HTTP are subcategories of TCP/IP.

Telnet
A protocol for logging on to remote computers from anywhere on the Internet.

Thread
An ongoing message-based conversation on a single subject, such as the conversational dialogue following a particular topic in a discussion group.

TIFF
Tag Image File Format — a popular graphic image file format.

Trolling
Deliberately posting false information in order to elicit responses from people.

U

UNIX
A powerful operating system used on the Internet. World Wide Web servers frequently run on UNIX.

Upload
To copy a file from a local computer connected to the Internet to a remote computer. The opposite is "download."

USENET
Short for User's Network, the collection of the thousands of bulletin boards residing on the Internet. Each bulletin board contains discussion groups, or newsgroups, dedicated to a myriad of topics. Messages are posted and responded to by readers either as public or private e-mails.

V

Veronica
A system used in searching gopher menus for topics.

Visit
Synonymous with viewing a World Wide Web site.

VolNet
Voluntary Sector Network Support Program. VolNet is part of the Government of Canada's Connecting Canadians initiative, which aims to make the Information Highway accessible to all Canadians in the new millennium.

W

WAIS
Wide Area Information Servers — a system of searchable text databases.

WAN
Wide Area Network — a system of connected computers spanning a large geographical area.

WAV
Waveform Audio (.wav) — a common audio file format for DOS/Windows computers.

WINSOCK
Winsock — a Microsoft Windows DLL file that provides the interface to TCP/IP services, essentially allowing Windows to use Web browsers, FTP programs and others.

WWW
World Wide Web, or simply the Web. A subset of the Internet that uses a combination of text, graphics, audio and video (multimedia) to provide information on almost every subject imaginable.

X

X-Pixelmap
An uncompressed color image file format (.xpm).

X-Bitmap
An uncompressed black and white image file format (.xbm).

Z

ZIP
A compressed file format (.zip). Many files available on the Internet are compressed or zipped to reduce storage space and transfer times. To uncompress the file, you need a utility like PKZip(DOS) or WinZip (Windows).

INTERNET POLICY CONSIDERATIONS

Most organizations introduce an internal policy to help guide their Internet use. This is done to ensure that the Internet enhances their efficiency. Since Internet needs vary from one organization to another, any Internet policy must be customized on a case-by-case basis.

Some of the key questions to consider when establishing guidelines for your organization's Internet policy include:

- Who needs access to the Internet and who has priority if access time is limited?
- How much Internet time is available to the organization?
- What is the policy regarding personal Internet usage?
- Who is responsible for editing and confirming the content of any outgoing e-mail and newsgroup postings?
- Who is responsible for maintaining and enforcing the necessary security measures to protect your organization's computers and any confidential files on your system?

In most organizations, any problems that arise concerning Internet use are usually the result of employees' ignorance of the issues. Nobody knowingly imports a virus into a computer; being aware of any Internet pitfalls is the largest part of avoiding them. Concerning postings to newsgroups, it is usually sufficient to make employees aware that their outgoing correspondence may be interpreted as representing the organization's views. Mature employees can be very self-policing if they know the issues that concern the organization.

It is recommended that a short printed policy be distributed to everyone who may need access to the Internet. This should be fairly explicit to let employees know exactly what is allowed and what is expected of them. Remember to have some Internet time available outside of regular work hours to keep good employee relations and encourage efficient use of the Internet while working.

Recommended Web Sites

Internet Accessibility for the Disabled

http://connect.gc.ca/en/931-e.htm

http://www.trace.wisc.edu

http://www.cast.org

http://www.abilityinfo.com/category/orgs.html

Search Engine Information

http://www.nueva.pvt.k12.ca.us/~debbie/ library/research/adviceengine.html

http://cuiwww.unige.ch/meta-index.html

http://www.searchenginewatch.com

Glossaries

http://www.onelook.com

http://www.webreference.com/internet/glossaries.html

http://whatis.com

Plug-Ins and Other Downloads

http://www.internet.com/sections/downloads.html

http://www.filemine.com

http://www.filelibrary.com

Newsgroups

http://www.deja.com

http://www.webpromotion.co.uk/newsgroups.htm

http://www.orst.edu/instruct/for112/morenews.html

Web Site Development

http://goodpractices.com

http://www.websitelinks.com

http://www.massnetworks.org/~nicoley/schools

Internet Service Providers

http://thelist.internet.com

http://www.thedirectory.org

http://www.currents.net/resources/ispsearch

Voluntary Sector

http://www.volnet.org

http://www.dal.ca/~henson/np-sites.html

http://www.web.net/vsr-trsb/members-e.html

http://www.idealist.org

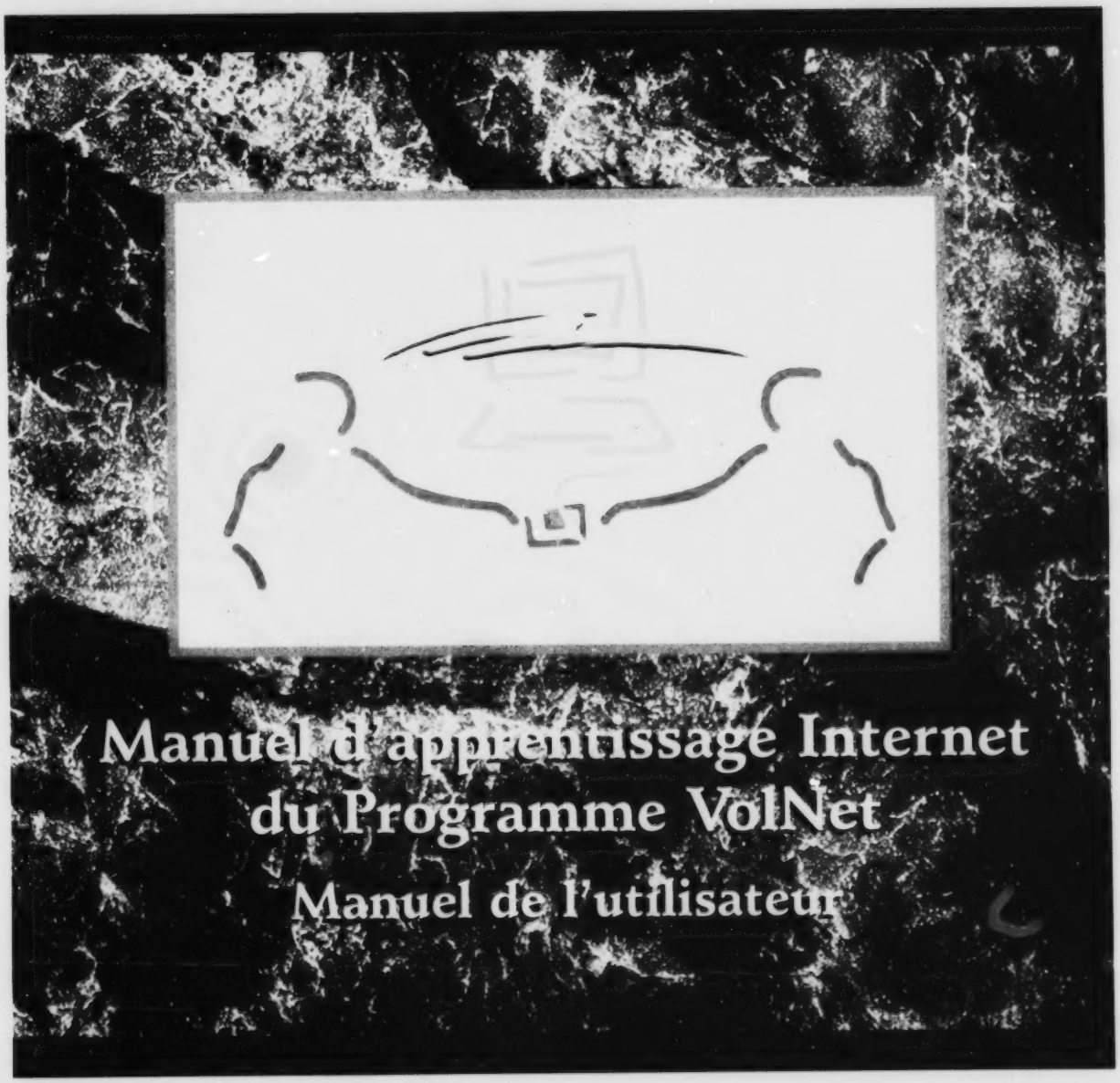
Gouvernement du Canada | Government of Canada

un canada.branché

Manuel d'apprentissage Internet du Programme VolNet

Manuel de l'utilisateur

Canada



Manuel d'apprentissage Internet du Programme VolNet

Manuel de l'utilisateur

NOVEMBRE 1999

On peut obtenir cette publication sur demande en médias substituts en appelant aux numéros suivants :
Téléphone : (613) 990-7233
ATME : 1 800 465-7735

Pour des renseignements généraux au sujet de VolNet, composer le 1 800 575-9200.

Toute référence à des sociétés et à des programmes commerciaux ne doit pas être interprétée comme une préférence ou une recommandation de la part de l'auteur. Il s'agit simplement de logiciels dont l'usage est très répandu au moment de la rédaction de cet ouvrage.

Les opinions et déclarations contenues dans cette publication ne reflètent pas nécessairement la politique d'Industrie Canada ou celle du gouvernement du Canada.

En vertu de la *Loi sur les langues officielles* et des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor, tous les renseignements émanant d'Industrie Canada doivent être fournis en français et en anglais. Toutefois, certains logiciels et sites sur le marché ou dans le Web, mentionnés dans ce manuel et n'appartenant pas au gouvernement fédéral, n'existent qu'en anglais.

N.B. Dans cette publication, la forme masculine désigne tant les femmes que les hommes.

© First Nations Communications, Inc.,1999
N° de catalogue C2-466/1999-2
ISBN 0-662-64595-2
52931B

Contient 20 p. 100
de matières recyclées

Table des matières

Introduction au *Manuel d'apprentissage Internet*

Historique de VolNet 2

Qu'est-ce que le *Manuel d'apprentissage Internet ?* 3

Débutants en informatique 4

Éléments de base de l'ordinateur 5

Premiers pas 7

Brève introduction aux logiciels de traitement de texte 11

Trucs et astuces pour débutants 15

Module 1 • Introduction à Internet

Chapitre 1 Qu'est-ce qu'Internet? 22

Chapitre 2 Introduction au courriel 24

Chapitre 3 Introduction au Web 37

Chapitre 4 Introduction aux forums 46

Chapitre 5 Exercices supplémentaires 49

MODULE 2 • OPTIONS AVANCÉES

CHAPITRE 1 GESTION AVANCÉE DU COURRIEL 52

CHAPITRE 2 TECHNIQUES AVANCÉES DE NAVIGATION ET FONCTIONS DU WEB 61

CHAPITRE 3 NOTIONS AVANCÉES 67

CHAPITRE 4 EXERCICE SUPPLÉMENTAIRE 72

MODULE 3 • APPLICATIONS

CHAPITRE 1 OÙ ET COMMENT TÉLÉCHARGER DES FICHIERS ET DES LOGICIELS DU WEB 74

CHAPITRE 2 PLUGICIELS 82

CHAPITRE 3 AUTRES APPLICATIONS D'INTERNET 85

CHAPITRE 4 EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES 95

ANNEXES

ANNEXE I GLOSSAIRE 98

ANNEXE II POLITIQUE INTERNET 112

ANNEXE III SITES WEB RECOMMANDÉS 113

Introduction au *Manuel d'apprentissage Internet*

- **Historique de VolNet** 2
- **Qu'est-ce que le *Manuel d'apprentissage Internet*?** 3
- **Débutants en informatique** 4
- **Éléments de base de l'ordinateur** 5
- **Premiers pas** 7
- **Brève introduction aux logiciels de traitement de texte** 11
- **Trucs et astuces pour débutants** 15

HISTORIQUE DE VOLNET

Dans le budget de février 1998, le gouvernement fédéral a annoncé la création du Programme d'aide au réseau du secteur du bénévolat (VolNet) « afin d'accroître la capacité technologique du secteur bénévole » et « d'améliorer la capacité des organisations qui en font partie ». Il s'est fixé pour objectif de brancher 10 000 organismes bénévoles avant le 31 mars 2001. Il atteindrait cet objectif en fournissant du matériel informatique, le branchement à Internet, du soutien technique et un apprentissage. L'un des aspects relatifs à l'apprentissage est la diffusion de ce document, intitulé *Manuel d'apprentissage Internet du Programme VolNet — Manuel de l'utilisateur.*

En octobre 1997, une cinquantaine d'organismes bénévoles nationaux ont été consultés. Il a ensuite été décidé de créer le Comité consultatif national de VolNet (CCNV).

Le CCNV s'est réuni à plusieurs reprises en 1998. En janvier 1999, ses discussions se sont traduites par la présentation d'un rapport intitulé *Développer la capacité technologique du secteur du bénévolat.* Le CCNV fournit des conseils et assure l'orientation de VolNet. Il contribue au succès du Programme en participant à sa mise en œuvre et à la constitution de partenariats. La conception du Programme VolNet et le *Guide d'élaboration des propositions destiné aux organismes d'exécution éventuels de VolNet* reflètent les principales recommandations du rapport.

Le CCNV a fixé à VolNet les objectifs suivants, en tenant compte de la mission et des buts du Programme :

- accroître de 10 000 le nombre d'organismes bénévoles branchés à Internet;
- mieux sensibiliser les organismes bénévoles aux avantages et à l'importance stratégique d'Internet;
- permettre aux organismes bénévoles de partager plus facilement des renseignements avec les autres organismes bénévoles, les gouvernements et les intervenants, par l'entremise d'Internet;
- surmonter les obstacles à l'utilisation d'Internet venant d'inégalités sociales liées à la race, à la pauvreté, au sexe, à l'incapacité, à l'âge ou à la langue, en aidant les organismes bénévoles qui travaillent dans ces secteurs à accéder à Internet et à l'utiliser;
- aider, le cas échéant, les organismes bénévoles à inciter leur clientèle à se prendre en main en utilisant Internet;
- s'assurer que les organismes sont sensibles à la nécessité d'une stratégie d'utilisation à long terme d'Internet.

QU'EST-CE QUE LE *MANUEL D'APPRENTISSAGE INTERNET*?

Le *Manuel d'apprentissage Internet*, développé par First Nations Communications, Inc., comprend un manuel destiné à ceux qui en sont à leurs premières armes en informatique ou qui possèdent une connaissance rudimentaire des systèmes d'exploitation Windows ou Macintosh. Pour profiter au maximum de ce manuel, les utilisateurs doivent avoir accès à un ordinateur branché à Internet, de préférence de façon individuelle. La plupart des expressions et des idées se rapportent à des programmes Internet précis. Il s'agit toutefois de concepts qui sont transposables et l'utilisateur devrait pouvoir appliquer ce qu'il a appris à d'autres programmes Internet.

BUTS ET OBJECTIFS DU *MANUEL D'APPRENTISSAGE INTERNET*

À la fin de ce cours, l'utilisateur pourra :

- comprendre Internet et ses sujets connexes;
- employer avec assurance divers outils Internet;
- se servir d'un programme de courriel pour créer de longues listes de diffusion;
- employer Internet pour obtenir des renseignements grâce au Web, au courriel et aux forums;
- exécuter des recherches de manière efficace sur Internet;
- joindre, télécharger, copier et manipuler des fichiers Internet;
- installer et personnaliser des applications Internet.

Il atteindra ces buts grâce à une initiation de base aux ordinateurs et à trois modules Internet faciles à suivre. Ces modules suivent un cheminement naturel qui conduit l'utilisateur vers une progression logique. Pour de meilleurs résultats, on recommande de respecter l'ordre dans lequel ces trois modules sont présentés. Les utilisateurs expérimentés d'Internet pourront toutefois commencer leur apprentissage au module 2 ou au module 3 afin d'élargir leurs connaissances et d'utiliser plus judicieusement leur temps d'accès.

NOUVEAU MOT : TÉLÉCHARGER signifie copier un fichier d'une source en ligne (Internet) dans son ordinateur. L'expression « téléchargement » est habituellement employée quand on choisit délibérément de copier un fichier, et elle s'oppose au téléchargement automatique que réalisent périodiquement certains programmes Internet.

DÉBUTANTS EN INFORMATIQUE

Beaucoup de gens n'ont jamais touché à un ordinateur et sont intimidés à la seule pensée d'en utiliser un. Si la perspective d'employer un ordinateur vous inquiète, consolez-vous, vous n'êtes pas le seul dans cette situation. C'est une réaction normale face à l'inconnu. Le but de ce chapitre est de vous présenter l'ordinateur d'une manière simple et claire. Vous allez parcourir chacune des étapes qui permettent de mettre la machine en marche et de repérer et utiliser ses outils de base. En lisant cette section, rappelez-vous que l'ordinateur a été conçu pour être facile à utiliser.

LIGNES DIRECTRICES POUR LES DÉBUTANTS

Voici quelques principes généraux que vous devez garder à l'esprit si vous travaillez avec un ordinateur. Ils devraient vous mettre à l'aise et vous aider à garder votre calme devant certains des nombreux problèmes qui surgissent parfois.

- **L'ordinateur est conçu pour être facile à utiliser.** Les concepteurs cherchent vraiment à rendre l'ordinateur facile d'emploi et font tout en leur possible pour servir toute la gamme d'utilisateurs. Souvent, vous trouvez la solution à votre problème en examinant la fenêtre à l'écran. Les enfants ont le tour avec l'ordinateur, tout simplement parce qu'ils n'hésitent pas à fouiller pour savoir « comment ça marche ».
- **Vous ne pouvez pas endommager l'ordinateur.** Les erreurs que l'on peut commettre n'entraînent pas de problèmes permanents, et c'est seulement dans certaines circonstances qu'il arrive que l'on supprime des fichiers. Dans la plupart des cas, l'ordinateur demande une confirmation avant de supprimer un fichier en affichant un message du genre « Voulez-vous vraiment supprimer ce fichier? » et donne la possibilité de répondre « Oui » ou « Non ».
- **L'ordinateur fait parfois des erreurs.** Quand l'ordinateur commence à faire des choses inhabituelles, ce n'est pas toujours votre faute. Souvent, même les experts en informatique travaillant avec les ordinateurs les plus récents éprouvent des problèmes inexplicables.
- **Vous pouvez toujours arrêter l'ordinateur et le redémarrer.** Si vous ne savez plus quoi faire avec votre ordinateur ou si ce dernier ne répond plus du tout, vous avez toujours la possibilité de le mettre hors tension et de le redémarrer.

ÉLÉMENTS DE BASE DE L'ORDINATEUR

- **MATÉRIEL**
- **LOGICIEL**

On retrouve deux éléments fondamentaux dans un ordinateur : le logiciel et le matériel. Tout ce qui se rapporte à un ordinateur touche à l'un ou l'autre de ces éléments.

MATÉRIEL

Le terme « matériel » fait référence à toutes les pièces matérielles du système informatique.

- Le moniteur est un écran semblable à celui d'un téléviseur.
- Le clavier a un rôle évident. Vous souvenez-vous des machines à écrire?
- La souris est un petit périphérique actionné par la main. Il y a deux ou trois boutons sur le dessus de la souris. Si vous regardez sous l'appareil, vous verrez une boule qui tourne quand on déplace la souris sur une surface plate.

- L'ordinateur, soit une tour ou un boîtier, est le cœur de votre système informatique. Nous allons l'appeler la « tour » pour éviter toute confusion. C'est le composant qui renferme les éléments de haute technologie de votre ordinateur. Sa principale caractéristique est qu'il semble ne rien faire de particulier. Une façon infaillible de retrouver la tour est de suivre le cordon de la souris ou du clavier, car les fils de la souris et du clavier sont branchés à l'arrière de la tour.

INFO : Tous les termes techniques comme RAM, ROM, espace disque, carte de son, puce Pentium, désignent des pièces matérielles qui sont logées dans la tour. Pas de panique! Ce jargon technique ne vous sera nullement nécessaire et vous n'aurez pas à comprendre le rôle de ces pièces pour faire fonctionner l'ordinateur. N'oubliez pas que d'excellents conducteurs n'ont pas la moindre idée du rôle des pièces de haute technologie de leur voiture et que cela ne diminue en rien leur habileté à conduire. Pour un ordinateur, c'est la même chose. Le principal élément de la tour que vous devez connaître est le bouton d'alimentation qui se trouve généralement sur la face avant.

- Les disquettes et les autres supports mémoires amovibles servent à stocker et à transporter les fichiers informatiques. Généralement les lecteurs sont installés dans la tour ou branchés à cette dernière au moyen d'une prise située à l'arrière. La technologie des supports progresse à un rythme effréné et chaque année apparaissent de nouveaux produits, meilleurs et plus rapides. En ce qui nous concerne, nous ne parlerons que du support le plus fiable et le plus répandu : la disquette. La plupart des tours contiennent un lecteur de disquette muni d'une ouverture sur le devant où l'on insère la disquette. Généralement, la disquette est insérée directement dans cette fente. Pour la faire sortir, on enfonce le bouton d'éjection placé tout près.
- Les haut-parleurs, imprimantes et autres périphériques facultatifs comptent parmi les nombreuses autres pièces que l'on peut greffer à un ordinateur. Celles-ci ne font pas partie de la configuration de base et leur rôle est dans la plupart des cas évident.

LOGICIEL

Ce qu'on appelle le « logiciel », c'est l'ensemble de la programmation informatique qui permet à l'ordinateur d'accomplir ce qu'on lui demande. Tout ce que l'ordinateur fait est contrôlé par un logiciel. Même si un « logiciel » n'est pas un élément physique ou tangible, c'est malgré tout l'élément essentiel de l'ordinateur. La majeure partie de ce que vous apprendrez dans ce manuel a trait aux applications logicielles que vous utiliserez. Le type de matériel dans lequel est installé le logiciel a peu d'importance.

Il s'est développé toute une terminologie pour les différents logiciels : plusieurs termes se recoupent, alors que d'autres sont parfois nébuleux. Ces termes vous seront présentés tout au long du manuel, quand vous serez prêt à les comprendre. Pour l'instant, sachez que des termes généraux comme programmes, programmation, applications et systèmes d'exploitation, désignent tous un logiciel d'ordinateur.

Les systèmes d'exploitation sont les premiers programmes qui vous seront présentés. Comme ce nom le laisse supposer, un système d'exploitation est conçu pour faire fonctionner l'ordinateur. C'est lui qui organise les ressources de l'ordinateur et vous aide à accéder aux différents programmes qui se trouvent dans la machine. À l'heure actuelle, les systèmes d'exploitation les plus courants pour les ordinateurs de bureau sont les diverses versions Windows de Microsoft et les versions Mac OS d'Apple. Dans ces deux systèmes, on utilise beaucoup la souris pour naviguer et commander les programmes informatiques.

PREMIERS PAS

- **MISE SOUS TENSION**
- **SOURIS**
- **BOUTON « DÉMARRER »**
- **TRUCS WINDOWS**
- **REPÉRER LE PROGRAMME VOULU**

MISE SOUS TENSION

Allumez l'ordinateur. Le premier interrupteur à allumer se trouve à l'avant de la tour. Il y a plusieurs boutons et interrupteurs sur la tour près des fentes et des panneaux, dont le rôle n'est pas de mettre sous tension. Généralement, l'interrupteur d'alimentation est clairement marqué, mais le cas échéant essayez tous les boutons jusqu'à ce que vous enfonciez celui qui allume les voyants. *Rappelez-vous que vous ne pouvez pas briser un ordinateur.* Si, par erreur, vous ouvrez un lecteur ou un plateau, enfoncez simplement le bouton qui est à côté (habituellement le même qui a ouvert l'élément).

Parfois le moniteur est branché de telle sorte qu'il s'allume dès qu'on met la tour sous tension. S'il ne s'allume pas automatiquement, généralement il y a un bouton près du bas de l'écran. Sur le moniteur aussi, un voyant se met à briller quand on enfonce l'interrupteur.

NOTA : L'ordinateur prend quelques instants à s'allumer et souvent il faut suivre certaines procédures pour compléter le démarrage. Consultez votre instructeur ou votre administrateur de système pour obtenir un mot de passe ou pour connaître les procédures de connexion propres à votre ordinateur.

NOUVEAU MOT : L'ADMINISTRATEUR DE SYSTÈME est la personne que la plupart des organismes nomment pour faire la maintenance informatique. Cette personne est chargée du fonctionnement du système informatique de votre organisme et elle est la personne à appeler en premier quand l'ordinateur a un problème.

Souris

Vous avez maintenant une image à l'écran; il est temps d'essayer la souris. Placez votre main sur la souris, bougez-la sur une surface plate et remarquez que votre mouvement déplace le curseur à l'écran. Ce curseur et la souris elle-même sont désignés tous deux comme étant la souris, car ils travaillent étroitement ensemble. Les deux boutons du dessus sont ceux que vous devrez enfoncer quand on vous demandera de cliquer sur quelque chose. Enfoncez toujours le bouton gauche quand on vous demande de « cliquer » sans autre précision, et enfoncez le bouton droit quand on vous commande explicitement de cliquer à droite (ou de faire un clic droit). Outre les actions « cliquer » et « cliquer à droite », il y a l'action « cliquer deux fois ou double cliquer » qui consiste à enfoncer deux fois rapidement le bouton gauche de la souris. « Cliquer deux fois » semble aussi simple que « cliquer » mais bien des gens doivent s'exercer pour réussir à faire comprendre à l'ordinateur que c'est ce qu'ils veulent faire, plutôt que deux « clics » distincts.

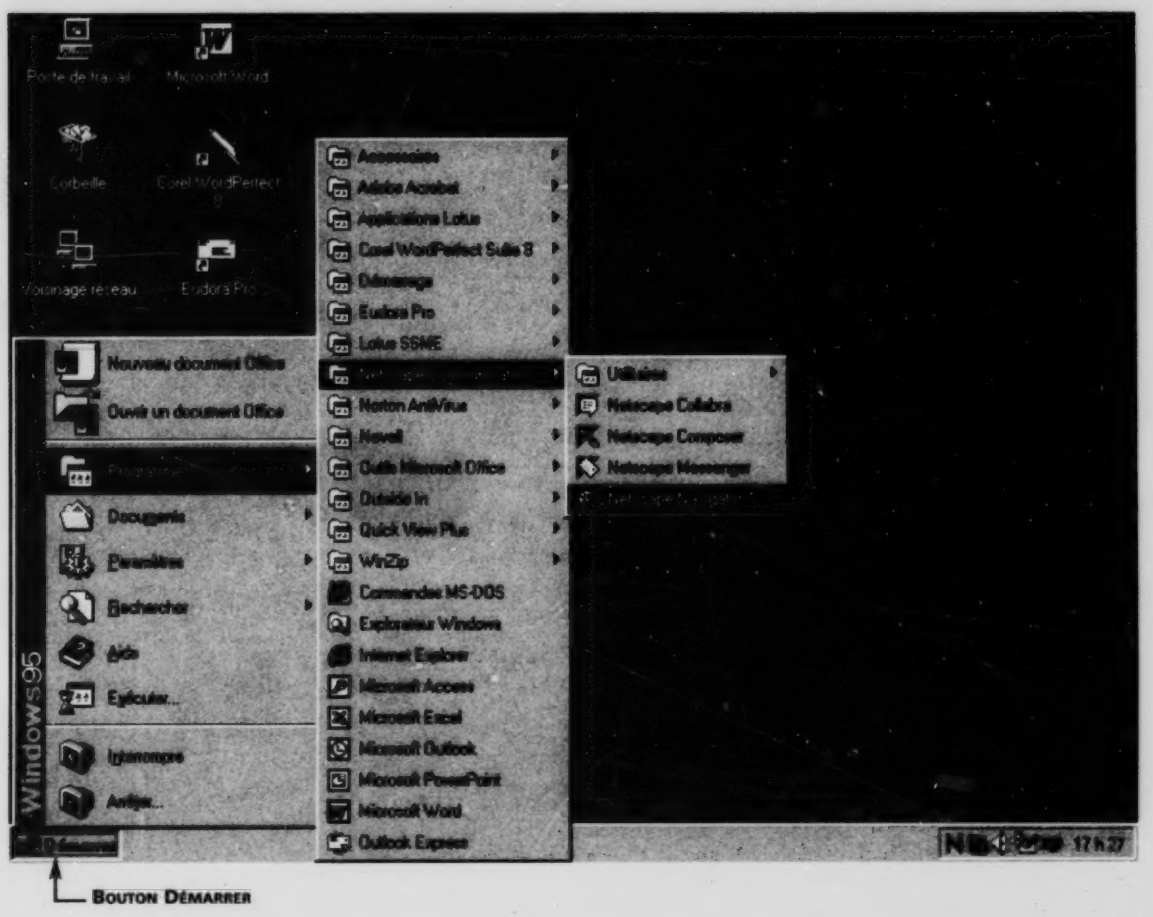
Bouton « Démarrer »

Dans le système d'exploitation Windows de Microsoft, il y a au bas de l'écran une barre de tâches, et dans le coin inférieur gauche, le bouton « Démarrer ». Si ce bouton n'est pas visible, en raison d'une personnalisation de la fenêtre d'ouverture, amenez simplement le curseur de la souris au bas de l'écran pour faire surgir la barre des tâches. Cliquez sur le bouton « Démarrer » pour connaître les principales fonctions de votre ordinateur.

Trucs Windows

Les fenêtres (d'où le nom « Windows » du programme) de la figure 1 ont été programmées pour surgir quand on clique sur le bouton « Démarrer » et qu'on place la souris sur la rubrique appropriée. Dans ce cas-ci, on a placé la souris sur la rubrique « Programmes », puis sur « Netscape Communicator » et enfin sur « Netscape Navigator ». Remarquez les petits triangles à droite de certaines entrées (▶). Dans Windows, toute rubrique d'un menu qui possède en vis-à-vis ce symbole possède des sous-entrées que l'on peut afficher en arrêtant quelques instants la souris sur cette rubrique. Remarquez aussi les trois points (...) à côté de certaines rubriques. Ils indiquent que si vous cliquez sur cette entrée, une nouvelle fenêtre va surgir, dans laquelle vous pourrez choisir des options supplémentaires ou obtenir des renseignements.

Figure 1 • *Fenêtre d'ouverture sous Windows illustrant les voies d'accès à partir du bouton « Démarrer ».*



NOUVEAU MOT : Le mot FENÊTRE désigne chaque « écran » qui paraît sur le moniteur, ainsi que les boîtes de message et les autres boîtes d'information qui surgissent. Ce concept deviendra plus clair dès que vous connaîtrez mieux le système d'exploitation et aurez devant vous plusieurs applications ouvertes simultanément.

Repérer le programme voulu

Pour trouver les programmes de navigation installés dans votre ordinateur, vous irez voir dans la rubrique « Programmes » (voir la figure 1 à la page 9). Dans cet exemple, la rubrique principale « Programmes » conduit directement à l'entrée « Netscape Communicator » qui liste toutes les applications Netscape majeures installées dans cette machine. Il est fort probable que vous deviez chercher pour trouver où ces programmes sont installés dans votre ordinateur. Essayez de voir s'ils ne seraient pas sous « Accessoires », « Communications » ou « Utilitaires ». Si vous ne parvenez toujours pas à trouver vos programmes Internet, servez-vous de la fonction « Rechercher » dans le menu du bouton « Démarrer ». Une fois que vous avez trouvé le programme qui vous intéresse, cliquez deux fois (double clic) pour le faire démarrer. Si vous préférez, vous pouvez faire un clic droit, puis choisir la fonction « Ouvrir » dans le menu qui paraît. Vous constaterez que de nombreuses tâches, tout comme celle de notre exemple, peuvent être actionnées de différentes façons.

Selon le programme que vous avez décidé de lancer, vous aurez à l'écran une application Internet, c'est-à-dire probablement un programme de courriel ou un navigateur Web. Il se peut que l'accès à ce programme soit incorrect ou qu'il déclenche un message d'erreur vous signalant que le branchement à Internet n'est pas possible. Cela tient sans doute au fait que la plupart des systèmes doivent d'abord se raccorder à un service Internet. Retrouvez votre programme d'accès à distance en mettant en pratique la méthode exposée ci-dessus. Cherchez quelque chose comme « Accès réseau à distance » ou « Connexion ». Contactez votre instructeur ou votre administrateur de système en cas de problème ou s'il vous faut un mot de passe. Votre fournisseur Internet devrait être en mesure de vous aider si vous ne réussissez pas à rejoindre votre administrateur de système.

Vous devriez maintenant pouvoir faire démarrer votre ordinateur et accéder à vos programmes Internet (ou à d'autres programmes) en suivant les fenêtres à partir du bouton « Démarrer ».

BRÈVE INTRODUCTION AUX LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE

Word de Microsoft est un logiciel de traitement de texte qui rend plus faciles les tâches de saisie, de montage et de formatage de documents. Imaginez-le comme une combinaison d'une machine à écrire et d'une boîte à outils d'imprimeur facile à utiliser. Il existe un grand nombre de fonctions dans Word qui rendent possibles le formatage et la mise en page d'à peu près n'importe quel type de document. Pour les besoins de la formation, nous allons simplement vous indiquer comment le trouver dans votre ordinateur et comment ouvrir un nouveau document.

On trouve le logiciel Word en suivant les méthodes déjà décrites. Pour ouvrir un nouveau document dans Word, cliquez sur le menu « Fichier » de la barre de menus située en haut de votre écran, puis sur la fonction « Nouveau ». Dans le nouveau document ouvert, tapez votre texte au clavier.

Word est un excellent logiciel avec lequel vous pourrez vous familiariser quand vous aurez un peu de temps (cependant, tandis que vous étudiez ce manuel, ce n'est sans doute pas le meilleur moment de commencer). Rappelez-vous les « Lignes directrices pour les débutants » et actionnez à tour de rôle tous les boutons avec la souris. La plupart des fonctions se passent d'explication, et vous pourrez constater immédiatement le résultat de chaque fonction.

Comme vous le constaterez à la page suivante, Word de Microsoft (figure 2) et WordPerfect de Corel (figure 3) sont des logiciels dont la plupart des fonctions principales sont presque identiques. Puisqu'il est essentiel que des logiciels aussi répandus soient faciles à utiliser, leurs fonctions importantes sont disposées de manière intuitive. Vous remarquerez que plusieurs de leurs icônes sont presque identiques. Les icônes que vous verrez dans la plupart des logiciels tendent à l'uniformisation afin d'être faciles à reconnaître.

NOUVEAU MOT : Les ICÔNES sont les petites reproductions graphiques dont se servent les systèmes d'exploitation modernes pour être plus conviviaux et qui vous permettent de naviguer au sein des programmes d'un ordinateur.

Figure 2 • *Word 2000 de Microsoft*

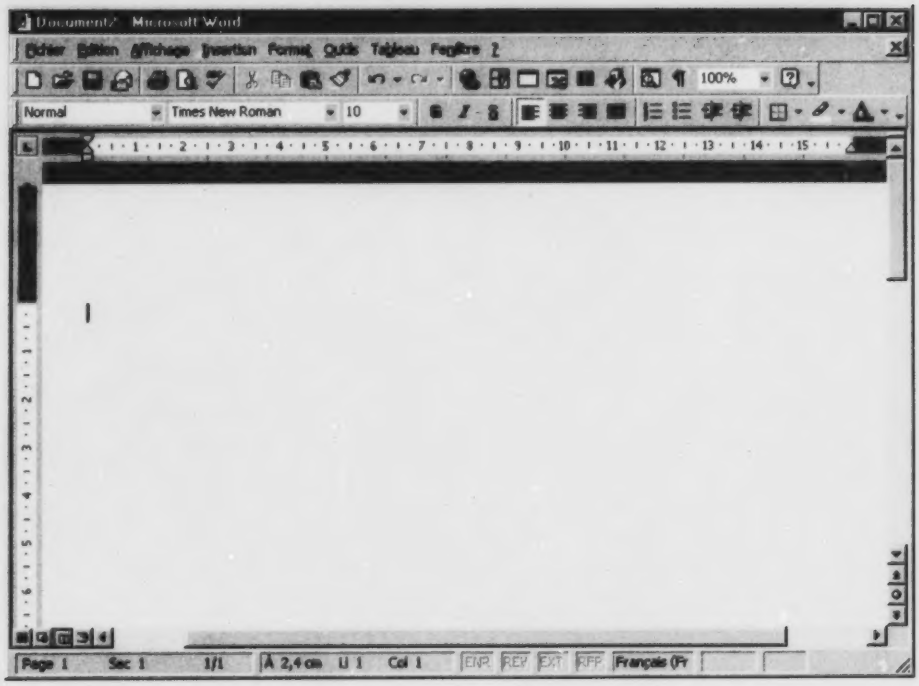
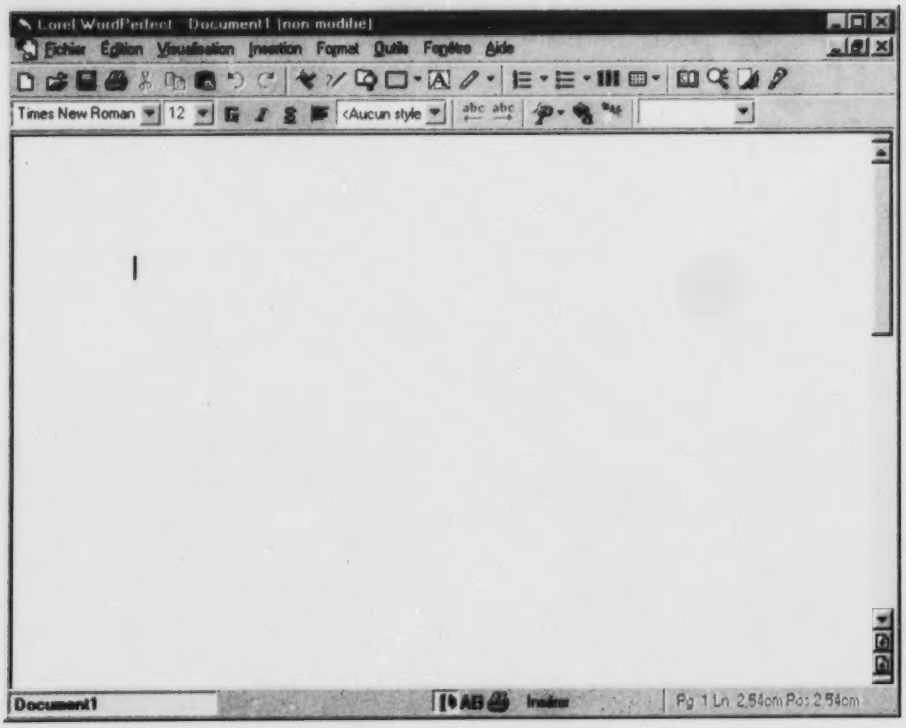


Figure 3 • *WordPerfect 8 de Corel*

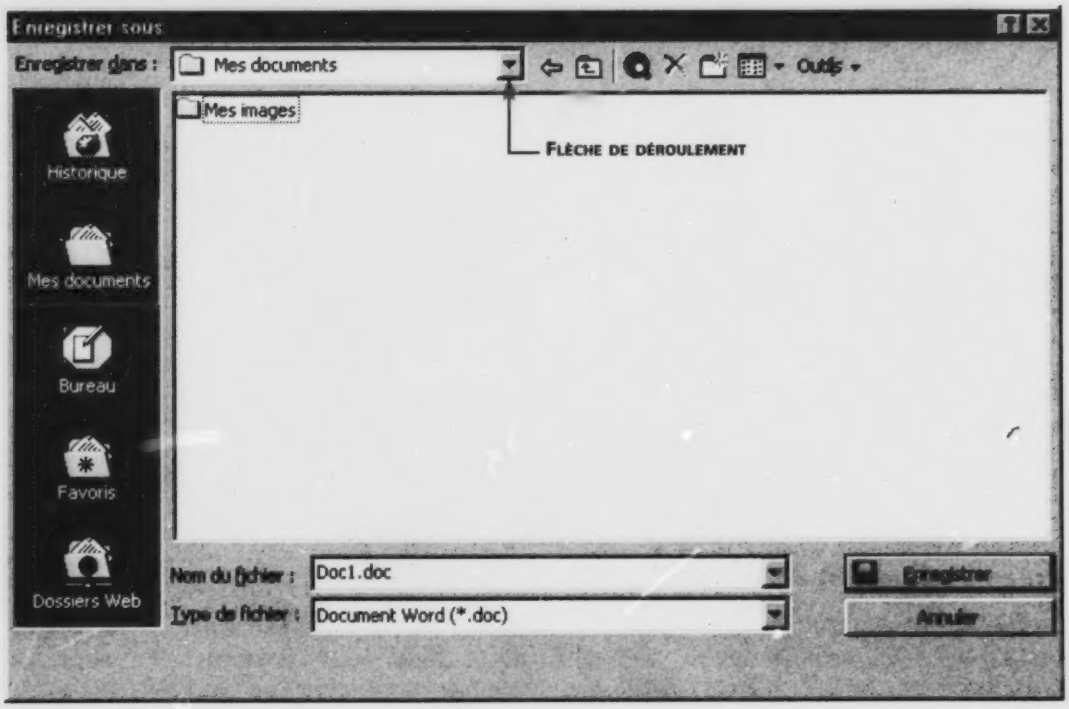


ENREGISTRER VOTRE DOCUMENT

De Word à votre dossier

1. Cliquez sur le bouton « Fichier » de la barre de menus.
2. Cliquez sur « Enregistrer sous ».
3. En haut de la fenêtre « Enregistrer sous », vous pouvez voir une flèche de déroulement. Cliquez sur cette flèche pour aller au disque dur « (C:) », puis cliquez deux fois sur cet élément pour vous rendre au prochain niveau (voir la figure 4). Si la boîte déroulante ne vous présente pas le disque dur, descendez le curseur carré sous la flèche de défilement pour visualiser d'autres niveaux. Cette manœuvre peut être nécessaire pour arriver au disque dur.

Figure 4 • *Fenêtre « Enregistrez sous » et menu déroulant des options (Word 2000 de Microsoft)*



4. Vous pouvez voir à présent une série de dossiers dans la fenêtre d'affichage. Cliquez une fois sur le dossier « Mes documents ».
5. Si vous ne possédez pas encore de dossier personnel, créez-le maintenant. Le cinquième bouton à droite de la flèche de déroulement sert à créer un nouveau dossier. Ce dossier se retrouvera toujours sous « Mes documents » dans le disque dur « (C:) ».

6. Choisissez un nom pour votre fichier et tapez-le dans l'espace prévu à côté de « Nom du fichier ».
7. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » afin d'enregistrer votre document.
8. À présent, pour enregistrer le document dans ce dossier pendant que vous y travaillez, vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'icône disquette de votre barre d'outils. Rappelez-vous d'enregistrer le document souvent, car vous ne savez jamais quand l'ordinateur peut « tomber en panne ». Vous avez toujours la possibilité de revenir au dernier enregistrement que vous avez fait si, pour une raison quelconque, vous avez à redémarrer votre ordinateur.

NOUVEAU MOT : TOMBER EN PANNE est l'expression qu'emploient les utilisateurs expérimentés en informatique pour indiquer qu'un ordinateur ne fonctionne plus correctement. On emploie ce terme quand le programme « fige » et que plus rien ne répond.

De Word à une disquette

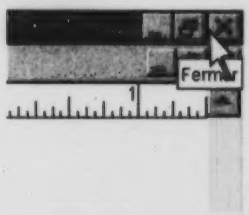
1. Cliquez sur « Fichier ».
2. Cliquez sur « Enregistrer sous ».
3. Insérez votre disquette dans le lecteur de la tour et cliquez sur « Disquette 3½ (A:) ». Montez ou descendez (voir l'étape 3 à la page 13) jusqu'à ce que vous trouviez cette rubrique.
4. Choisissez un nom pour votre fichier et tapez-le dans l'espace prévu à côté de « Nom du fichier ».
5. Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder le document sur votre disquette.
6. Vous verrez que la sauvegarde se fait en observant que le petit voyant près du lecteur de disquette s'allume.
7. En cliquant sur l'icône disquette, vous enregistrez votre travail sur la disquette. Dans la plupart des cas, vous allez sauvegarder votre travail dans un dossier du disque dur, car l'enregistrement sur disquette est beaucoup plus lent. Comme nous l'avons déjà dit, vous devez sauvegarder très fréquemment.
8. Vérifiez que vous avez réussi à enregistrer au bon endroit, en retrouvant le fichier sur la disquette avant de fermer le programme. Cliquez sur le menu « Fichier », puis sur la fonction « Ouvrir ». Montez ou descendez les niveaux nécessaires pour arriver à « Disquette 3½ (A:) » et cliquez sur cette entrée pour voir que le fichier est bien sur la disquette.

TRUCS ET ASTUCES POUR DÉBUTANTS

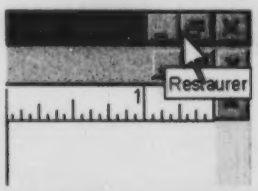
- **FERMETURE DE PROGRAMMES ET RÉDUCTION DE FENÊTRES**
- **ARRÊT DE VOTRE ORDINATEUR**
- **AUTRES MÉTHODES**
- **APPRENTISSAGE DE NOUVEAUX PROGRAMMES**
- **AUTRES FONCTIONS DE LA SOURIS**
- **COPIER ET COLLER**

FERMETURE DE PROGRAMMES ET RÉDUCTION DE FENÊTRES

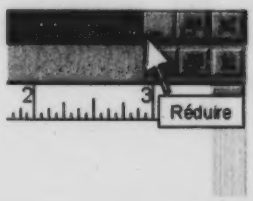
Dans le système d'exploitation Windows, vous allez vous apercevoir que presque tous les programmes exploitent des barres de menus, des barres d'outils et d'autres fonctions similaires pour vous aider à passer d'un programme à l'autre. Certaines de ces fonctions qui sont communes à tous les programmes utilisés sous Windows, sont exécutées par les boutons « Fermer » et « Réduire ». Vous pouvez les voir dans le coin supérieur droit de tout programme en marche.



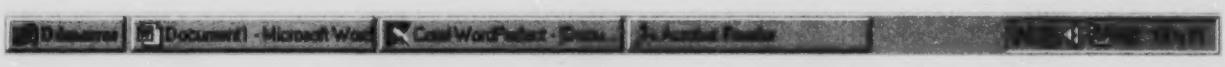
Le bouton de fermeture est le « X »; il vous suffit de cliquer sur ce bouton pour arrêter un programme. Si vous avez apporté des changements entre-temps, une boîte de message va surgir et vous demander si vous désirez enregistrer ces changements. C'est un autre mécanisme qui montre combien on peut difficilement se tromper avec un ordinateur. Si vous ne savez pas vraiment quels changements vous avez apportés, répondez « Non » à cette demande.



Le bouton « Restaurer » est celui avec les deux carrés qui se chevauchent et il ramène la fenêtre à des dimensions moyennes. C'est une fonction pratique quand vous devez basculer entre plusieurs programmes, notamment pour copier une partie d'un document ou d'un programme graphique dans un autre document.



Le bouton « Réduire » met le programme en attente et le place sous forme de bouton dans la barre des tâches au bas de votre écran. Cliquez simplement sur ce bouton dans la barre des tâches et le programme revient à sa taille maximale.



Arrêt de votre ordinateur

Même si vous ne pouvez rien briser dans votre ordinateur en coupant l'alimentation, il y a une procédure d'arrêt que l'on doit normalement respecter.

1. Fermez tous les programmes ouverts y compris ceux qui sont réduits dans la barre des tâches.
2. Cliquez sur le bouton « Démarrer » et puis sur « Arrêter ».
3. Patientez quelques instants et l'ordinateur se fermera. Un message vous informera que vous pouvez éteindre votre ordinateur. N'oubliez pas d'éteindre aussi vos périphériques alimentés de façon autonome.

Si vous arrêtez votre ordinateur en ne suivant pas la procédure recommandée, vous perdrez toute l'information qui n'a pas été sauvegardée dans vos programmes et l'ordinateur prendra un peu plus de temps pour redémarrer la fois suivante.

TRUC : Les utilisateurs d'ordinateur expérimentés ont la bonne habitude de sauvegarder leur document fréquemment. Chaque fois que vous entrez de l'information dans l'ordinateur, il est recommandé de la sauvegarder sur-le-champ. Ce faisant, vous écrivez votre information dans un endroit où vous ne pouvez pas la perdre, advenant un arrêt inattendu de la machine. *Rappelez-vous que l'ordinateur fait parfois des erreurs* et que tout ordinateur peut être éteint par une panne de courant ou une défaillance imprévue. Pour rester en bons termes avec son ordinateur, il faut toujours rester sur ses gardes. Il n'est pas infaillible et parfois un programme peut « figer » en cours d'utilisation. Le recours fréquent au bouton « Enregistrer » (icône disquette) vous évitera de perdre votre travail.

Autres méthodes

En travaillant à l'ordinateur, vous ne tarderez pas à découvrir qu'il y a plusieurs façons différentes d'obtenir les mêmes résultats. Par exemple, les personnes qui se sentent à l'aise avec les diagrammes de style « hiérarchique », pourront retrouver plus rapidement les objets en cliquant avec le bouton droit sur le bouton « Démarrer » et en sélectionnant la fonction « Explorer » pour ouvrir le programme « Explorateur Windows ». D'autres préféreront lancer leurs programmes à partir de la boîte « Poste de travail ». Toutes ces méthodes sont acceptables tant qu'elles produisent les résultats recherchés.

Apprentissage de nouveaux programmes

La souplesse que nous venons de décrire confirme que vous pouvez vous permettre de jouer avec votre ordinateur et qu'il est possible d'obtenir les résultats qui vous intéressent sans avoir suivi de cours sur les programmes utilisés. Vous allez rapidement constater que les programmes récents utilisent les boutons et les fonctions similaires de la même façon. Si vous avez le temps, amusez-vous à produire un bulletin d'entreprise. *Rappelez-vous que l'ordinateur est conçu pour être facile d'emploi.*

Autres fonctions de la souris

En plus des diverses façons de cliquer avec une souris, vous devez en connaître les autres fonctions.

- **Surlignement des objets.** La souris sert à mettre en contraste des objets sur votre écran. Il y a différentes méthodes de faire cela, mais en général en cliquant une ou deux fois sur un mot ou un objet, on le met en évidence. La méthode qui consiste à glisser sert à surligner de grands blocs de texte dans les traitements de texte et autres programmes. Cette manœuvre consiste à garder le bouton gauche de la souris enfoncé (on ne le relâche pas comme quand on clique) pendant que l'on déplace la souris. Toute le texte balayé par la souris pendant que le bouton est enfoncé est surligné.
- **Glisser et déposer.** Dans certaines applications, on a intégré une méthode très simple pour déplacer les fichiers et les objets de votre système informatique. Cliquez simplement sur un objet déjà surligné et en gardant le bouton de la souris enfoncé pendant que vous la déplacez, l'objet glisse avec le pointeur. Quand vous êtes à l'endroit voulu, relâchez le bouton de la souris pour déposer l'objet.

Exercices pratiques avec la souris

Ouvrez un programme de traitement de texte et mettez en pratique certaines fonctions de la souris.

1. Ouvrez un programme de traitement de texte. Avec la souris, cliquez sur le bouton « Démarrer » et parcourez le menu « Programmes » pour trouver « Microsoft Word ». Cliquez sur Word, ou sur tout autre traitement de texte, pour le faire démarrer. Normalement, un tel programme s'ouvre sur un nouveau document vide dans lequel vous pouvez taper. Si ce n'est pas le cas, ouvrez un nouveau document en cliquant sur « Fichier » dans la barre de menus en haut de votre écran puis sur « Nouveau ».
2. Tapez du texte à l'aide du clavier.
3. Faites des essais avec votre souris jusqu'à ce que vous vous sentiez très à l'aise avec les fonctions suivantes.

- **Cliquez une fois** pour déplacer le curseur dans le texte. Dans les programmes de traitement de texte, il y a un curseur (le pointeur de la souris) qui se déplace comme la souris et un autre curseur (appelé point d'insertion) qui est relié au texte. Le point d'insertion est un trait vertical clignotant qui signale où le texte sera entré dans le document. Le pointeur de la souris suit le mouvement de la souris. Amenez le pointeur de la souris à un endroit, cliquez une fois et le point d'insertion vient se mettre à ce même endroit.
- **Cliquez deux fois** pour surligner un mot. Dans les programmes les plus récents, trois clics sélectionnent le paragraphe entier. Essayez pour voir.
- **Glissez** la souris pour surligner des sections de texte. Gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris; en glissant, la souris surligne le texte qu'elle balaie. Remarquez qu'en glissant la souris dans la marge gauche du texte, les lignes correspondantes sont surlignées. Exercez-vous à surligner des phrases dans des paragraphes au moyen de cette astuce.
- **Glissez et déposez** du texte dans votre document. Cliquez deux fois sur un mot pour le surligner, puis avec le bouton gauche, glissez le mot dans une autre partie de votre document. Dès que vous relâchez le bouton, le mot est déposé au nouvel endroit dans le document, le plus près possible du pointeur de la souris.
- **Le bouton droit de la souris** vous donne accès à certaines des fonctions les plus avancées du programme de traitement de texte. Surlignez différentes parties du document et essayez de cliquer pour voir ce qui se passe. Comme il s'agit d'un document d'essai, ne vous en faites pas si vous perdez des bouts de texte ou rendez le document inintelligible. *Rappelez-vous que vous ne pouvez pas briser l'ordinateur et que vous avez toujours la possibilité d'éteindre et de tout reprendre à zéro.*
- Une fois que vous vous sentez à l'aise avec ces fonctions de la souris, rappelez-vous d'éteindre votre traitement de texte en cliquant sur le bouton « Fermeture » en haut à droite. Vous pouvez sauvegarder ce document d'essai afin de vous en servir dans les exercices suivants.

COPIER ET COLLER

Copier et coller sont deux fonctions des programmes de bureautique modernes qui sont pratiques et d'une grande utilité. Comme on peut le déduire de leur nom, on copie quelque chose d'existant et on le colle dans un autre document ou une autre partie du même document. Les systèmes d'exploitation les plus récents vous permettent, dans certaines circonstances, de copier et coller entre deux programmes différents.

Les fonctions servant à copier et coller sont placées sous le menu « Édition » de votre barre de menus supérieure. Voici un résumé de ces quatre étapes.

1. Surlignez ce qui est à copier.
2. Cliquez sur « Édition » puis sur « Copier » (le texte ou l'objet surligné sera sauvegardé dans un fichier temporaire appelé presse-papiers).
3. Avec la souris, mettez le point d'insertion à l'endroit où le texte ou l'objet doit être copié.
4. Cliquez sur « Édition » puis sur « Coller » pour transférer ce qui est dans le presse-papiers à l'endroit où se trouve le point d'insertion.

Faites du copier-coller avec votre document d'essai. Il peut vous sembler que cela fait double emploi avec la fonction glisser dans votre document, mais n'oubliez pas que l'on peut faire du copier-coller entre différents documents et même entre différents programmes.

Module 1
Introduction à Internet

- **CHAPITRE 1**
  Qu'est-ce qu'Internet? 22
- **CHAPITRE 2**
  Introduction au courriel 24
- **CHAPITRE 3**
  Introduction au Web 37
- **CHAPITRE 4**
  Introduction aux forums 46
- **CHAPITRE 5**
  Exercices supplémentaires 49

OBJECTIFS

1. Approfondir la compréhension du potentiel d'Internet et de ses avantages.
2. S'initier aux fonctions de base des programmes Internet les plus courants.
3. S'exercer à envoyer des messages et à trouver de l'information au moyen des programmes Internet.

QU'EST-CE QU'INTERNET?

Internet peut être défini de deux façons :

- C'est un **réseau** d'ordinateurs qui communiquent entre eux. En effet, par l'entremise d'Internet, les ordinateurs envoient et reçoivent de l'information. Il comprend trois composantes : le courriel, le Web et les forums.
- C'est une **communauté** de millions d'utilisateurs qui choisissent d'interagir et de discuter ainsi que d'échanger des informations au moyen de leur ordinateur.

Les principes d'Internet ont été élaborés par des chercheurs universitaires financés par le Département américain de la défense. Ce dernier souhaitait disposer de réseaux informatiques qui continueraient de communiquer efficacement même en cas de destruction de portions du réseau par l'ennemi. C'est ainsi que les chercheurs en sont venus à développer la méthode Internet dotée de connexions multiples et de la capacité de réacheminer de l'information sur des liaisons de remplacement, le cas échéant. De nos jours, Internet reste tributaire du principe que toute communication peut emprunter de multiples trajets. L'utilisateur occasionnel ne voit pas ce phénomène. Le but est de maintenir la connexion, même si des parties du réseau sont hors service. Dans son ensemble, Internet ne peut donc jamais s'écrouler. Internet s'est transformé au fil des ans en une structure qui regroupe à présent des millions de personnes réparties dans plus de 61 pays[1].

Pourquoi doit-on connaître Internet? Parce que c'est devenu pour notre génération un outil de communication incontournable. Si l'on tient compte seulement des personnes qui travaillent pour Internet ou ont un emploi qui s'y rapporte, Internet est déjà un phénomène d'envergure. Les avocats, des sections complètes de certaines entreprises, les fournisseurs de service Internet et tous les ministères gouvernementaux ont de nombreux utilisateurs Internet. De plus, un grand nombre d'organismes plus petits et d'individus se servent également maintenant d'Internet. Il vous sera sûrement utile aussi pour communiquer de même que pour faire de la publicité et diffuser de l'information.

Écrit avec un « i » minuscule, « internet » signifie généralement un réseau local, lequel peut être intégré ou non au réseau des réseaux, c'est-à-dire à « Internet » avec un « I » majuscule — celui dont on parle tout au long du manuel.

1. **http://www.info.univ-angers.fr/pub/pn/poly/node28.html**

À QUOI SERT INTERNET?

Internet sert :

- à échanger des informations;
- à faire de la publicité, de la promotion et du marketing;
- à acquérir des connaissances;
- à envoyer des communications personnelles;
- à faire du commerce électronique.

NOUVEAU MOT : COMMERCE-E est l'abréviation de commerce électronique. De nos jours, on peut acheter presque tout ce que l'on veut sur Internet à condition d'avoir une carte de crédit. Consultez le chapitre 2 du module 2 avant d'effectuer ce genre de transaction.

Tel qu'il a été mentionné, les trois grandes composantes d'Internet sont : le courriel, le Web et les forums. Nous définirons et décrirons chacun de ces éléments au cours de ce module.

INTRODUCTION AU COURRIEL

- QU'EST-CE QUE LE COURRIEL?
- COMMENT LE COURRIEL PEUT-IL VOUS ÊTRE UTILE?
- ANATOMIE D'UN COURRIEL
- INITIATION AUX PROGRAMMES DE COURRIEL
- OUTLOOK EXPRESS
- NESTCAPE MESSENGER
- EUDORA PRO EMAIL, PEGASUS MAIL ET AUTRES
- INITIATION AUX SERVEURS DE COURRIER

QU'EST-CE QUE LE COURRIEL?

Courriel est la contraction de courrier électronique. Internet est utilisé pour transférer électroniquement des messages à une autre personne branchée à Internet. C'est donc dire que les messages électroniques sont envoyés de façon rapide, facile et économique. Quand vous aurez essayé le courriel, vous comprendrez pourquoi les utilisateurs expérimentés parlent avec condescendance du courrier normal et le qualifient de « courrier escargot ». Rien n'égale la rapidité et la commodité du courriel.

INFO : Internet n'est qu'un seul réseau qui couvre la planète entière. Un courriel à votre cousin de Rome ou de Tokyo, que vous avez perdu de vue, est aussi facile à expédier qu'une note dans le bureau d'à côté. Étant donné l'organisation d'Internet, son tarif d'utilisation se calcule en temps et non en distance. Une communication interurbaine par courriel est extrêmement économique tout en étant simple et très rapide.

COMMENT LE COURRIEL PEUT-IL VOUS ÊTRE UTILE?

Le courriel est la méthode la plus rapide dont disposent les clients Internet pour échanger des messages. Avec Internet, les courriels ne prennent pas plus de temps pour aller à l'autre bout du monde que pour traverser la rue. De plus, quand les ordinateurs sont compatibles, ces messages peuvent renfermer d'autres fichiers informatiques, comme du son, des séquences vidéo et des programmes.

Voici certains des principaux avantages du courriel :

- **Économiser du temps.** La capacité de diffuser des courriels à différentes personnes en une seule fois et le transfert presque instantané des messages vous font gagner du temps. Grâce aux courriels, vous ne perdez plus de temps à tenter d'entrer en contact par téléphone avec les gens.
- **Conserver les ressources naturelles.** Fini le gaspillage de papier, puisque c'est un système sans papier.
- **Prévenir la confusion.** Le courriel élimine les retards du courrier classique, de sorte que les communications ne sont plus jamais « dans le courrier ».
- **Épargner de l'argent.** Même si les avantages précédents ne font pas économiser directement de l'argent, la plupart des grands organismes épargnent des sommes importantes en frais de poste, de messagerie et d'interurbain.

Anatomie d'un courriel

Un courriel comprend deux parties (voir la figure 5 à la page 27) :

- L'en-tête qui regroupe toutes les informations nécessaires à l'ordinateur pour adresser le courriel.
- Le corps du message envoyé au destinataire.

L'en-tête

Adresses de courriel

On peut dire que l'adresse de courriel est le nom des ordinateurs ou des réseaux d'ordinateurs au sein d'Internet. Quand vous envoyez un courriel par Internet, votre ordinateur expédie tout simplement votre message à l'ordinateur ayant l'adresse indiquée. Les adresses Internet contiennent invariablement le symbole @, appelé « a commercial » ou « arobas ». Ce format indique à Internet qu'il s'agit d'un message qu'il doit acheminer plutôt que quelque chose qui demande une action ou une interaction avec d'autres ordinateurs. L'adresse de courriel contient au début un renseignement précis, et les renseignements sont de plus en plus généraux en allant vers la droite. Voici à quoi ressemble une adresse Internet type :

julesdupont@masociete.ca

où

- « julesdupont » est le nom du destinataire qui recevra le courrier électronique;
- « @ » indique que le destinataire peut être repéré grâce à l'information qui suit;
- « masociete » est l'ordinateur ou le réseau d'ordinateurs où l'on peut trouver le destinataire;
- « .ca » est une extension ajoutée à « masociete » afin d'indiquer qu'il s'agit d'une adresse électronique canadienne.

Sachez que l'extension finale de l'adresse (« .ca » dans ce cas-ci) est une convention, car aucune règle ne prescrit l'emploi de ces extensions.

NOTA : L'adresse de courriel est presque toujours en lettres minuscules, sans espace et sans accent.

NOTA : L'adresse de courriel doit être tapée sans faute de frappe. Toute erreur dans une adresse empêchera le courriel de se rendre à destination. Heureusement, la plupart des programmes de courriel envoient un message quand le courriel n'a pu être livré.

C.c. et T.c.

Les champs de la copie conforme et de la transmission confidentielle se situent habituellement dans l'en-tête et jouent le même rôle que dans la correspondance commerciale traditionnelle. L'envoi de copies conformes de votre message à deux ou plusieurs autres destinataires ne demande rien de plus que de taper l'adresse de ces personnes.

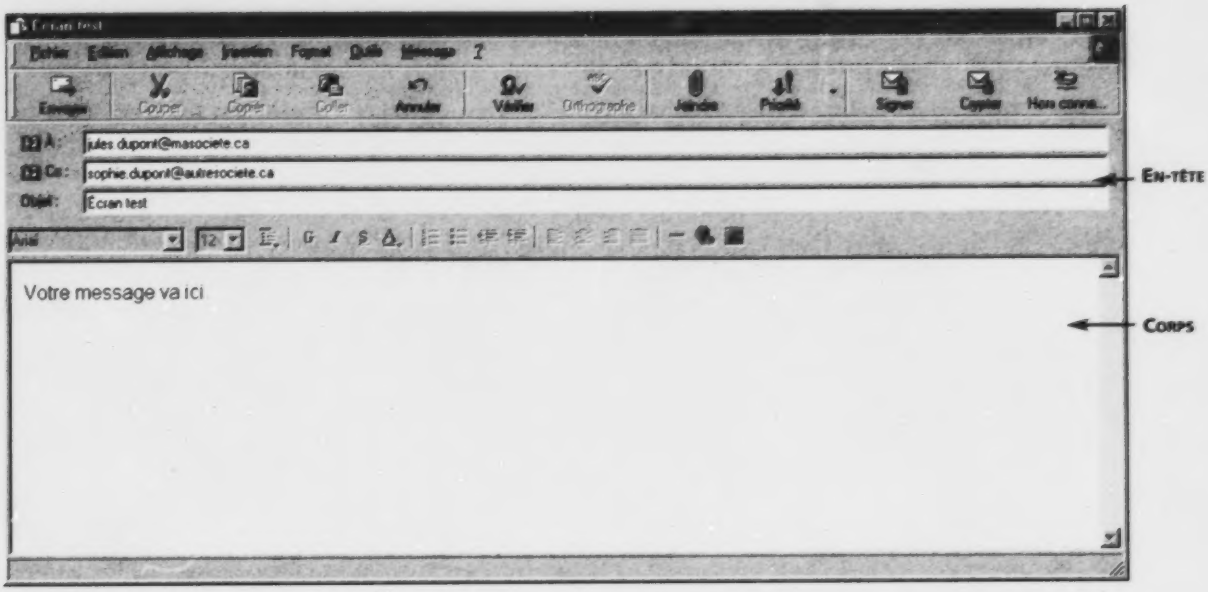
Objet

Le champ Objet de l'en-tête est primordial. C'est la partie de votre courriel que les destinataires voient en premier quand ils vérifient le contenu de leur boîte de réception. Étant donné la nature du courriel, il peut être difficile pour le destinataire de filtrer les messages qui arrivent. Cette section est une zone dans laquelle vous tapez une courte description de la teneur de votre courriel, et elle apparaîtra dans la boîte de réception du destinataire. Le destinataire risque de trouver l'absence d'objet agaçante et considérer cela comme une impolitesse.

Le corps

Le corps d'un courriel est le message que l'on veut communiquer. On peut taper directement dans le programme de courriel, ou copier et coller à partir d'un programme de traitement de texte. Plusieurs programmes de courriel intègrent certaines fonctions de base des programmes de traitement de texte pour vous aider à rédiger votre message.

Figure 5 • *Fenêtre de composition de courriels : en-tête et corps d'un message*



ATTENTION : Compte tenu du fait que les messages électroniques transitent par plusieurs ordinateurs, n'envoyez jamais de courriel contenant des informations confidentielles. À la fin du module 2, vous serez en mesure de trouver facilement les techniques les plus récentes qui assurent la sécurité du Web.

INITIATION AUX PROGRAMMES DE COURRIEL

Les courriels sont envoyés sur Internet au moyen de programmes de courriel. Ces programmes sont soit intégrés à un navigateur Web soit autonomes. Naturellement, les programmes de courriel les plus courants sont ceux qui sont distribués avec les plus importants navigateurs Web. Nous nous servirons de Outlook Express dans nos démonstrations, puis nous aborderons brièvement Netscape Messenger et des programmes de courriel autonomes. La compréhension claire des principes et des concepts à l'origine de ces programmes vous permettra de travailler sans difficulté dans n'importe quel programme de courriel.

Les programmes de courriel traduisent vos messages dans un langage compatible avec les autres ordinateurs du réseau. Également, ils travaillent de concert avec l'ordinateur de votre fournisseur Internet afin de stocker les messages lorsque vous n'êtes pas branché à Internet. De cette manière, vous ne perdez aucun message, mais vous ne verrez rien de cette astuce.

Voici trois fonctions habituelles de la plupart des programmes de courriel :

- **Un dossier ou un programme pour la rédaction du nouveau courrier.** Cette fonction vous aide à composer votre message et à le formater en vue de sa transmission par Internet.
- **Un dossier pour le courrier envoyé.** Ce dossier renferme les messages déjà envoyés, et généralement il y a un dossier d'envoi pour les messages qui attendent de partir.
- **Un dossier pour la réception des messages.** C'est l'espace disque de votre ordinateur réservé au courrier qui arrive. Si vous n'êtes pas branché à Internet quand un message arrive, l'ordinateur de votre fournisseur Internet conserve votre courrier jusqu'au moment où votre ordinateur est en mesure de télécharger ces fichiers. Également, plusieurs programmes de courriel conservent les messages durant une certaine période après leur lecture. Cela peut être une référence pratique pour les communications commerciales.

OUTLOOK EXPRESS

Outlook Express est l'un des programmes de courriel les plus appréciés et cela tient au fait qu'il est livré en tandem avec le navigateur Internet Explorer de Microsoft[2]. Outlook Express peut être lancé en passant par le bouton « Démarrer » comme la plupart des autres programmes informatiques sous Windows. Souvent, on affiche son icône sur votre bureau afin d'en faciliter l'accès. Vous remarquerez, en ouvrant ce programme, qu'il contient trois fenêtres, ainsi que des barres de menus et d'outils semblables à celles des autres programmes conviviaux (voir la figure 6).

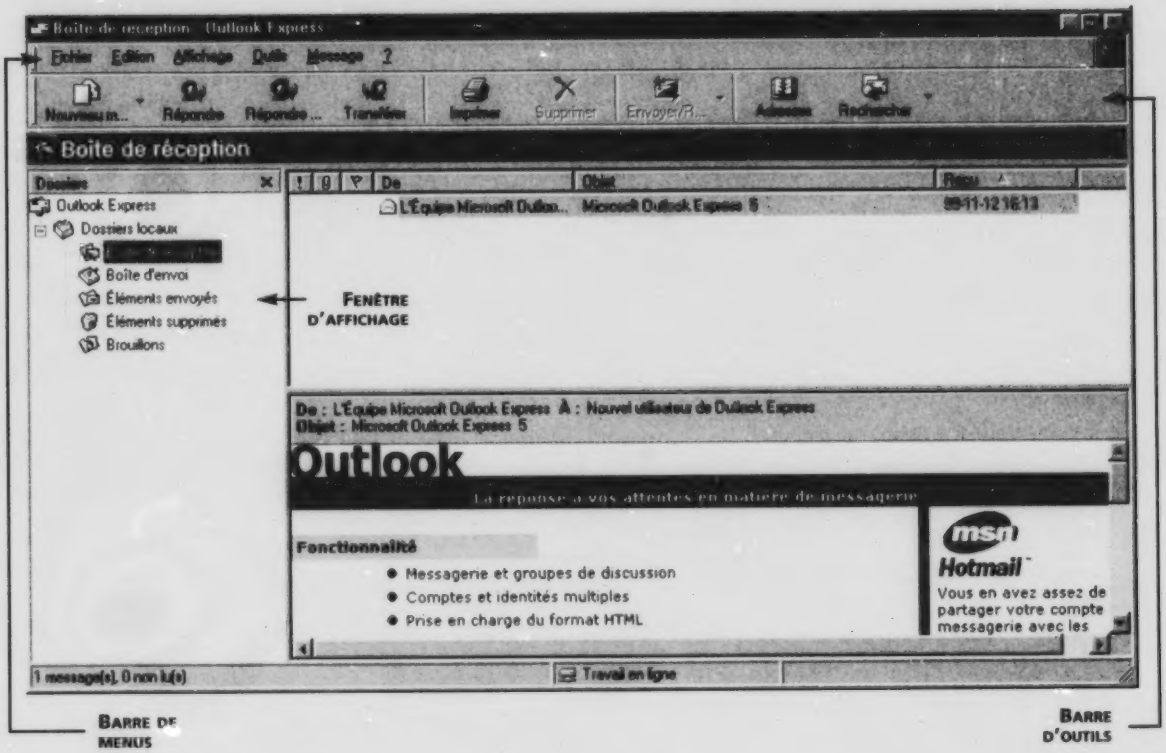
NOUVEAU MOT : Le mot BUREAU, lorsqu'on utilise un système d'exploitation Windows (ce qui est le cas de la plupart des ordinateurs), désigne l'écran d'ouverture où se trouvent les raccourcis des programmes plutôt que le menu complet des programmes auquel on a accès par l'entremise du bouton « Démarrer ».

Les barres de menus et d'outils d'Outlook Express

Les barres de menus et d'outils se trouvent en haut de l'écran. Comme dans presque tous les programmes, le rôle de ces barres est évident. Consacrez quelques minutes à examiner leurs fonctions; elles vous seront vite familières. La liste suivante fournit une brève description de chaque bouton et de son rôle. Presque tous les programmes de courriel contiennent des fonctions semblables et la transmission ne devrait poser aucun problème si vous utilisez un programme de courriel différent.

2. Les navigateurs Web sont des programmes conçus pour naviguer sur le Web. Ils sont traités en détail au chapitre suivant.

Figure 6 • *Outlook Express et les fenêtres de la boîte de réception*



Barre de menus

- **Fichier.** Donne accès à de nombreuses fonctions standard de gestion des fichiers et à des fonctions propres au courriel, comme la possibilité de travailler hors connexion pour économiser le temps d'accès à Internet.
- **Édition.** Comprend les fonctions copier, coller, déplacer et supprimer habituelles plus les fonctions « marquer comme lu(s) » propres au courriel.
- **Affichage.** Inclut les fonctions d'affichage standard qui permettent de définir le tri et la disposition des messages.
- **Outils.** Regroupe beaucoup des fonctions que l'on peut lancer avec les boutons et les éléments des barres d'outils. Efforcez-vous d'explorer la section « Options » de ce bouton, qui contient plusieurs des paramètres les plus importants du programme.
- **Message.** Comporte toutes les fonctions relatives aux messages comme « Répondre » et « Nouveau message ».
- **?** Offre des trucs sur le programme de courriel et de l'aide sur la façon de l'utiliser.

Barre d'outils

- **Nouveau message.** Ouvre la fenêtre de composition pour que vous puissiez envoyer un nouveau courriel.
- **Répondre.** Ouvre également la fenêtre de composition. Cependant, l'adresse de réponse est insérée pour vous et, dans la fenêtre de composition, vous verrez une copie du message auquel vous répondez.
- **Répondre à tous.** Semblable au bouton « Répondre », mais insère pour vous les adresses de réponse de tous les destinataires du message original en plus de celle de l'expéditeur.
- **Transférer.** Permet de transférer un message que vous avez reçu à un tiers. Comme pour une réponse, vous pouvez voir dans la fenêtre de composition une copie du message qui est transféré.
- **Imprimer.** Comprend les fonctions d'impression habituelles.
- **Supprimer.** Efface l'élément surligné.
- **Envoyer/Recevoir.** Établit la connexion avec Internet et récupère les messages qui sont sur le serveur ou envoie ceux que vous avez produits hors connexion.
- **Adresses.** Ouvre le carnet d'adresses.
- **Rechercher.** Lance un programme de recherche.

Les fenêtres d'affichage d'Outlook Express

Les fenêtres qui apparaissent dans Outlook Express changent selon le dossier avec lequel vous travaillez. Dans la fenêtre de gauche, on peut voir les dossiers proposés. Ces dossiers sont simples à ouvrir et on clique sur eux comme on le fait pour les boutons d'une barre d'outils. Par exemple, si on clique sur le dossier « Boîte de réception », les deux fenêtres de droite changent afin de contenir l'information pertinente au dossier de la Boîte de réception. À la figure 6 (page 29), la fenêtre supérieure contient la liste de tous les messages reçus, y compris des détails comme la date de réception et l'objet du courriel. La fenêtre inférieure affiche le contenu du message qui est sélectionné dans la fenêtre du haut.

Comment envoyer un courriel avec Outlook Express?

L'envoi de messages avec Outlook Express est une tâche très facile, et quelques étapes suffisent pour expédier des messages simples.

1. Cliquez sur « Nouveau message » pour faire basculer Outlook Express de son écran d'accueil à la fenêtre servant à rédiger des courriels (voir la figure 7).
2. Tapez l'adresse de courriel du destinataire dans le champ appelé « À ».

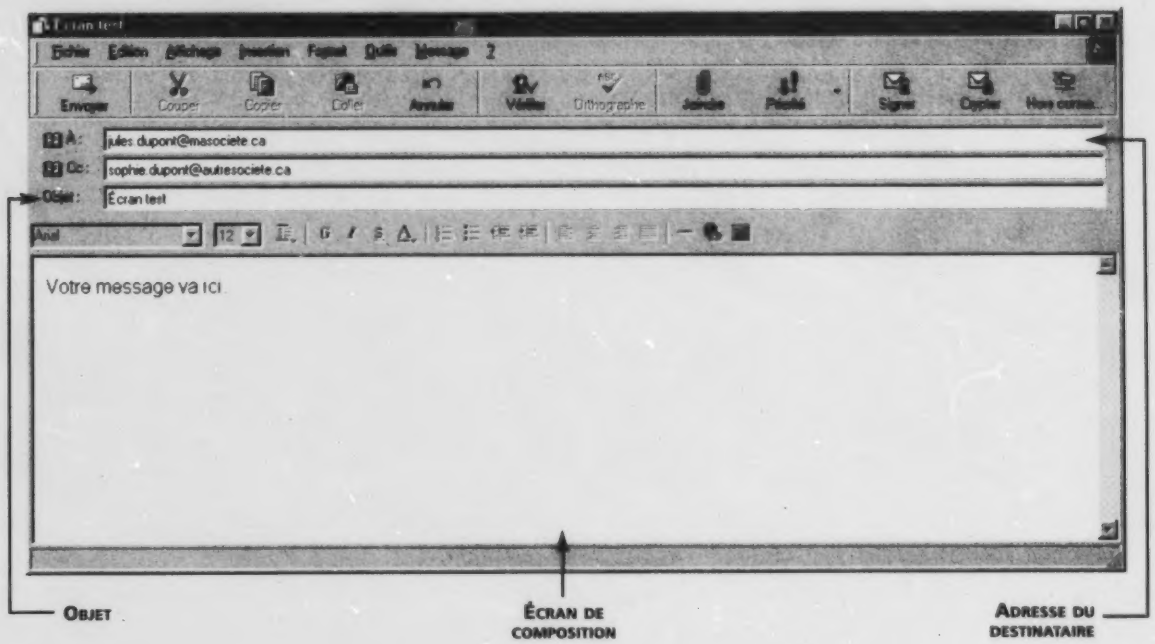
3. Tapez l'objet de votre courriel dans le champ Objet.
4. Rédigez le message que vous souhaitez envoyer dans le grand écran de composition.
5. Avec votre souris, cliquez sur « Envoyer ». Vous venez d'envoyer un courriel.

   Certains programmes de courriel ne sont pas branchés en permanence à Internet. Cette fonction est pratique pour ne pas gaspiller son temps d'accès à Internet; cependant vous ne devez pas oublier d'appuyer sur le bouton « Envoyer/Recevoir » quand vous souhaitez expédier un courriel ou vérifier si vous en avez reçu.
6. Vérifiez si votre courrier a été envoyé. Allez dans le dossier « Éléments envoyés » ou un autre dossier jouant ce rôle pour confirmer que le message a bel et bien été envoyé.

Voilà. Votre courriel est parti et vous en êtes sûr puisque vous avez vérifié.

Remarquez que la fenêtre de composition des courriels contient aussi des barres d'outils et des fonctions. Juste au-dessus de la fenêtre de composition vous trouverez plusieurs des fonctions courantes de traitement de texte qui vous seront utiles en écrivant le message. Tout en haut, il y a une barre de menus comme en possèdent presque tous les programmes de bureautique. Dans la barre d'outils centrale, se retrouvent les fonctions propres au programme de courriel. Certaines, plus avancées, servent à la réalisation de plusieurs tâches utiles décrites dans le module 2.

Figure 7 • *Fenêtre de composition des courriels d'Outlook Express*



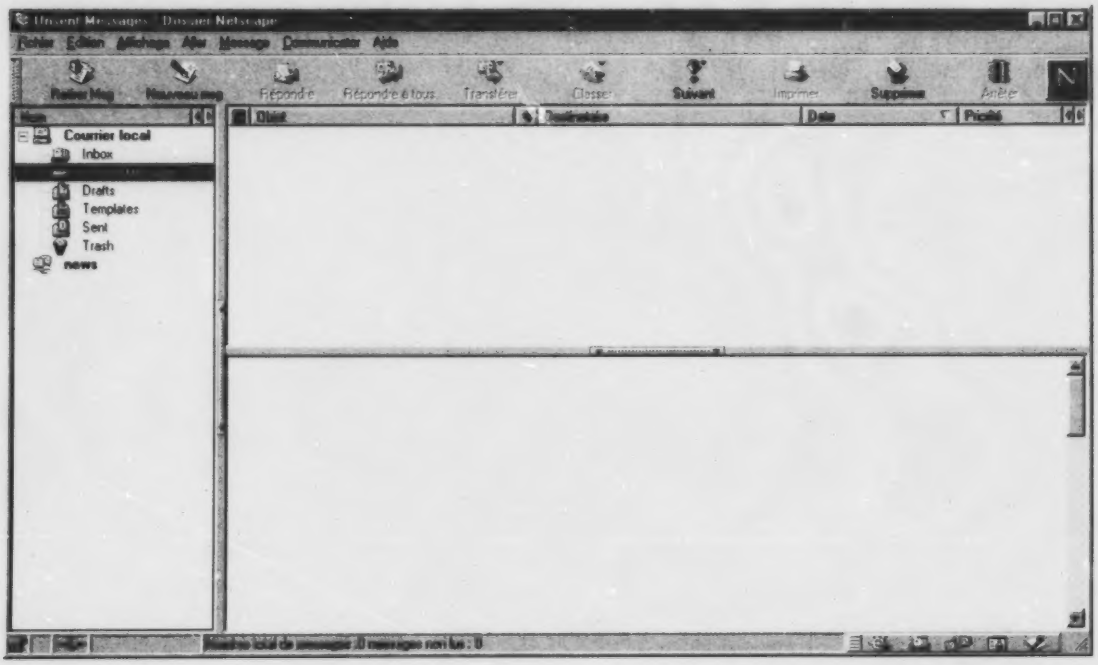
Exercices de courriel

- Prenez maintenant quelques instants pour envoyer un courriel à votre instructeur. Assurez-vous d'avoir écrit votre nom dans le champ Objet de l'en-tête, pour que votre instructeur soit en mesure de juger de vos nouvelles connaissances.
- Consacrez le temps qui reste à composer un message pour un collègue avec lequel vous communiquez fréquemment. Pour l'instant, n'envoyez pas le message, mais sauvegardez-le dans le dossier du programme de courriel où vous mettez les messages avant de les envoyer. Dans Outlook Express, le nom de ce dossier est « Brouillons ». Pour sauvegarder votre message dans ce dossier, cliquez sur « Fichier », « Copier dans le dossier », puis « Brouillons ». À présent, vérifiez si votre message est bien enregistré là où il doit : fermez la fenêtre « Nouveau message » et cliquez sur le dossier « Brouillons » qui se trouve dans la fenêtre de gauche.

Netscape Messenger

Netscape Messenger est un autre programme de courriel qui accompagne un des principaux navigateurs Web du marché, Netscape Navigator. Comme c'est le cas pour Outlook Express, Netscape Messenger est un programme très intuitif dans lequel on retrouve tous les éléments de base d'un programme de courriel, même si la disposition et les noms des boutons sont différents (voir la figure 8).

Figure 8 • *Netscape Messenger*



Comment envoyer un courriel avec Netscape Messenger?

Vous ne serez pas surpris de voir que l'envoi d'un courriel avec Netscape Messenger est aussi simple qu'avec Outlook Express. Il suffit de suivre les cinq mêmes étapes. Leurs fenêtres de composition sont d'ailleurs presque identiques (voir la figure 9).

Figure 9 • *Fenêtre de composition des courriels de Netscape Messenger*

EUDORA PRO EMAIL, PEGASUS MAIL ET AUTRES

La disposition d'Eudora Pro Email de Qualcomm et de Pegasus Mail est très semblable à celle des autres programmes de courriel, avec des barres d'outils et des fenêtres d'information qui vous aident à travailler avec le programme (voir les figures 10 et 11 à la page 34). En explorant ces programmes, vous verrez que la description des boutons et des fonctions apparaît quand on déplace la souris. En outre, un bouton d'aide ouvre des rubriques donnant plus de détails.

Figure 10 • *Eudora Pro Email*

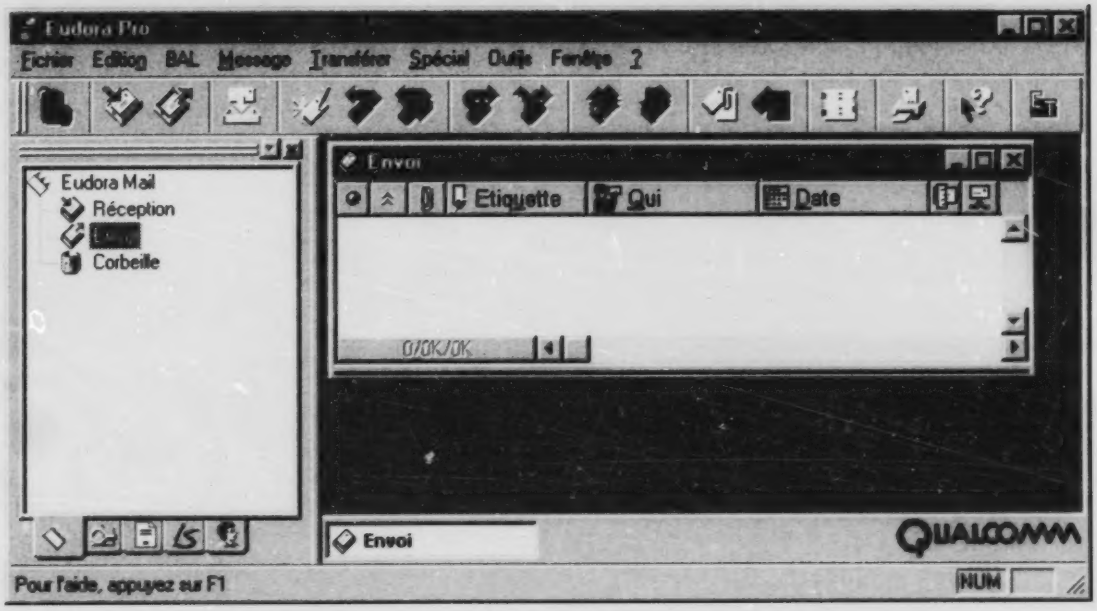


Figure 11 • *Pegasus Mail*

INITIATION AUX SERVEURS DE COURRIER

Les serveurs de courrier (appelés aussi services de courriel sur le Web) sont des programmes conçus pour vous donner une adresse de courrier indépendante de votre ordinateur, où que vous soyez. On accède à ces serveurs par le Web (voir la description au chapitre suivant) et ils sont encore plus faciles à utiliser que les programmes de courriel standard, même si les fonctions qu'ils proposent sont plus restreintes. Imaginez-les comme un bureau de poste où vous pouvez aller retirer votre courrier. Les serveurs de courrier sont pratiques, étant donné qu'on peut y accéder à partir de n'importe quel ordinateur disposant d'une connexion Internet. De plus, votre adresse de courrier reste la même quel que soit l'ordinateur dont vous vous servez. Leur aspect le plus pratique est que la majorité des serveurs de courrier sont gratuits.

Avant d'utiliser un serveur de courrier, il faut d'abord le choisir. Il en existe plusieurs sur le marché, qui fonctionnent tous essentiellement de la même façon. Le critère le plus important à considérer est la fiabilité du serveur. Arrêtez votre choix sur une entreprise qui tient à sa réputation; vous serez ainsi assuré que le serveur sera toujours opérationnel. Voici les adresses Web de certains serveurs de courrier bien connus :

http://www.moncourrier.com

http://lc2.law5.hotmail.passport.com

http://voila.egroups.com

http://www.net.courrier.com

http://courriel.qc.ca

http://megadome.zzn.com

http://mesange.zzn.com

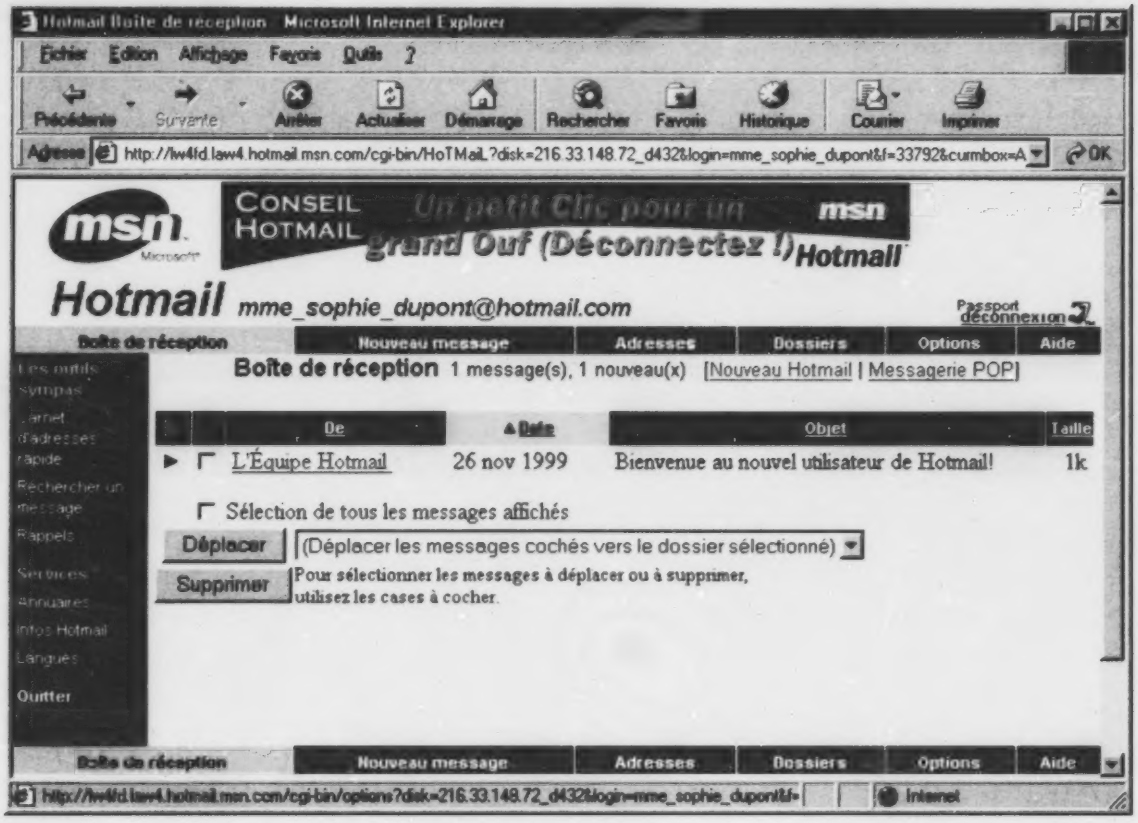
Quand on s'inscrit à un serveur de courrier, il faut suivre une procédure pour ouvrir un compte de courriel et répondre à des questions qui peuvent sembler indiscrètes. Certains de ces renseignements servent à vous inscrire dans les annuaires de courriel. L'inconvénient de répondre à quelques questions est largement compensé par le plaisir de recevoir un courriel d'un ami perdu de vue ou d'un collègue qui a égaré votre adresse électronique. Vous êtes également tenu de suivre une procédure de début de session chaque fois que vous prendrez votre courrier. Cette formalité est nécessaire à la sécurité et n'est qu'un léger inconvénient.

NOTA : N'oubliez pas d'écrire votre mot de passe et les autres données nécessaires à l'accès quand vous vous inscrivez à un serveur de courrier.

Les gens qui voyagent par affaires trouvent les serveurs de courrier particulièrement commodes, parce qu'à présent plusieurs institutions offrent un accès à Internet. Les bibliothèques, les centres communautaires et les « cybercafés » sont des endroits où les voyageurs peuvent accéder à Internet et recevoir leurs messages s'ils utilisent un serveur de courrier.

Comme vous pouvez le constater à la figure 12, Hotmail possède les mêmes fonctions de base que les programmes de courriel, même si les boutons paraissent différents.

Figure 12 • *Serveur de courrier Hotmail*



INTRODUCTION AU WEB

- QU'EST-CE QUE LE WEB?
- LE NAVIGATEUR WEB
- BARRES D'INTERNET EXPLORER
- INITIATION À NETSCAPE NAVIGATOR
- FONCTIONNEMENT DE LA SOURIS DANS INTERNET
- ADRESSES DES SITES WEB
- INITIATION AUX MOTEURS DE RECHERCHE

QU'EST-CE QUE LE WEB?

Le Web est l'un des éléments d'Internet qui s'accroît le plus rapidement. C'est un maillage de documents informatiques organisés et affichés pouvant être consultés par tous. Il existe de nombreux ordinateurs de par le monde qui contiennent des documents, et vu la nature du Web, ceux-ci sont accessibles d'un simple clic de la souris. Dans les leçons suivantes, vous apprendrez à ne pas vous laisser intimider par cette immense source d'information. Vous aussi parviendrez rapidement à « surfer » et à consulter divers sites Web.

NOUVEAU MOT : Un SITE WEB est un regroupement de documents organisés selon un format spécial permettant un accès rapide à partir du Web. Nombre de sites emploient une programmation spéciale pour attirer l'attention et se convertir en sources d'information interactives. Souvent, un site établit des liens entre ses propres pages ou avec les pages d'autres sites Web connexes. Généralement, en naviguant dans le Web, l'utilisateur ne se rend nullement compte des efforts de programmation, mais ceux-ci apportent aux sites une convivialité dont tout le monde profite.

NOUVEAU MOT : SURFER est une expression signifiant se déplacer avec aisance dans Internet.

Le navigateur Web

Les navigateurs Web ont été conçus pour accéder au Web et l'explorer. Il en existe plusieurs parmi lesquels Netscape Navigator, Internet Explorer, Opera et NCSA Mosaic. Les plus utilisés à l'heure actuelle sont Netscape et Internet Explorer. Dans ce manuel, nous ferons surtout référence à ces deux programmes. Cependant, vous constaterez que le fait de connaître ces deux navigateurs vous permettra de piloter n'importe quel autre avec assurance.

Lorsque vous démarrerez un navigateur Web, vous verrez tout de suite que cela ressemble à un programme de bureautique. On retrouve quatre parties importantes dans un navigateur Web : une barre de menus, une barre de navigation, une barre d'adresse (voir la figure 13) et une fenêtre d'affichage.

Figure 13 • *Barres d'Internet Explorer*

La section suivante contient une brève description de chacun des boutons de votre navigateur Web, ainsi que leur fonction. Le navigateur qui servira d'exemple est Internet Explorer. Plus tard, lorsque nous verrons Netscape Navigator, vous constaterez plusieurs ressemblances entre les deux. La plupart des navigateurs sont dotés des mêmes fonctions et vous devriez pouvoir passer de l'un à l'autre sans problème.

Barres d'Internet Explorer

La barre de menus

- **Fichier.** Contient les fonctions ouvrir, enregistrer, imprimer et d'autres fonctions de manipulation de fichier semblables à celles d'autres programmes de bureautique.
- **Édition.** Comprend les fonctions couper, copier et coller, servant dans les documents Web.
- **Affichage.** A plusieurs fonctions intéressantes; certaines servent à la personnalisation du logiciel.
- **Favoris.** Permet de mémoriser une liste de raccourcis pour accéder directement aux pages Web de votre choix.

- **Outils.** Regroupe des fonctions semblables à celles des autres programmes de bureautique, mais qui ont trait particulièrement au navigateur Web et à ses fonctions, comme le paramétrage des préférences du navigateur Web.
- **?** Donne accès à des rubriques et à des astuces.

La barre de navigation

- **Précédente.** Réaffiche la page Web précédente.
- **Suivante.** Réaffiche la page suivante. Ce bouton ne fonctionnera que si le bouton « Précédent » a été utilisé, ce qui crée, de fait, une page suivante.
- **Arrêter.** Interrompt le téléchargement de la page Web ou du programme que vous êtes en train de récupérer.
- **Actualiser.** Télécharge de nouveau la page Web dans laquelle vous vous trouvez. Parfois une page Web est imparfaite en raison d'une mauvaise connexion ou d'un autre problème. Ce bouton corrige rapidement cette distorsion.
- **Démarrage.** Ramène la page Web de démarrage. Cette page est la page qui s'affiche par défaut au démarrage du navigateur. Dans Internet Explorer, pour définir cette page de démarrage, vous utilisez le bouton « Outils » de la barre de menus.
- **Rechercher.** Ouvre un programme de recherche.
- **Favoris.** Joue le même rôle que le bouton « Favoris » de la barre de menus.
- **Historique.** Contient la liste des dernières pages Web que vous avez visitées.
- **Courrier.** Ouvre le programme de courriel.
- **Imprimer.** Imprime la page affichée.

La barre d'adresse

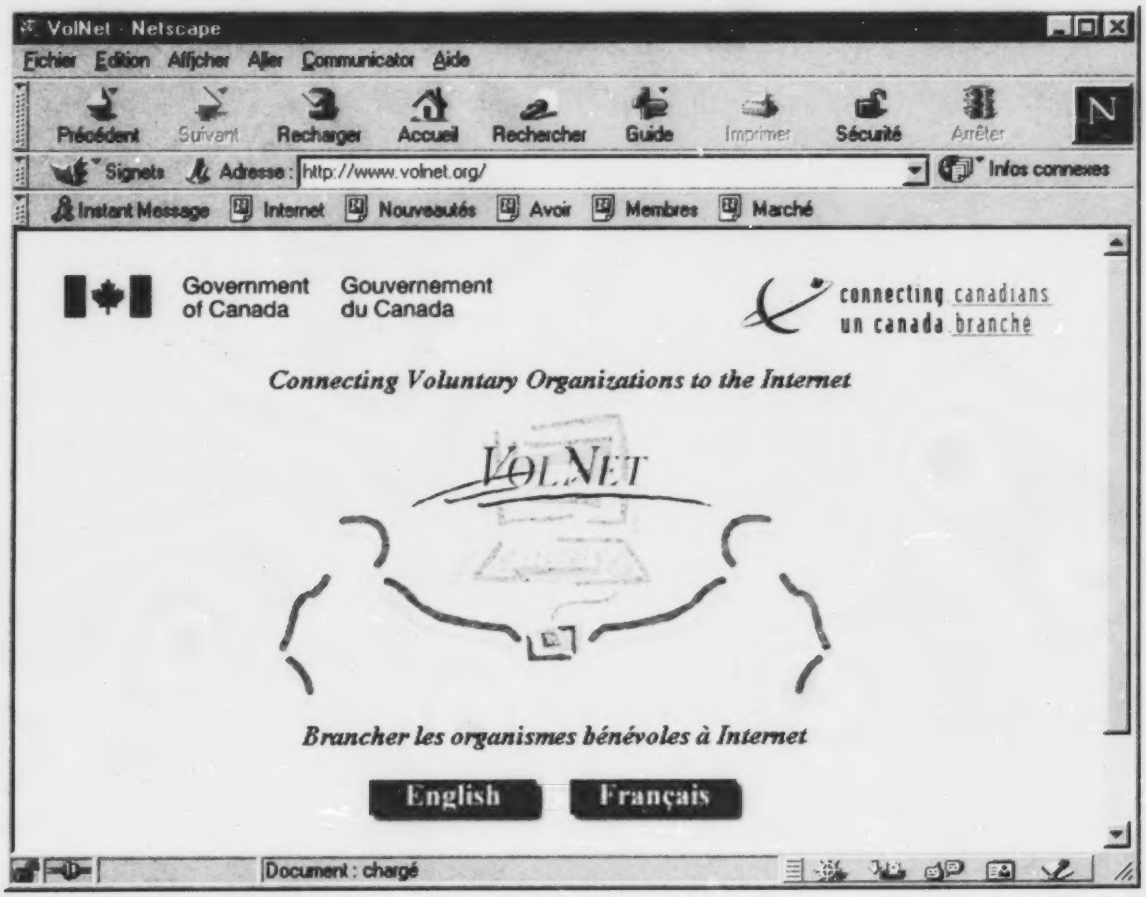
- **Champ d'adresse.** Présente l'adresse du site Web que vous êtes en train de consulter.
- **Flèche de déroulement.** Affiche, lorsqu'on clique dessus, les adresses des derniers sites visités dont vous avez tapé l'adresse. Cette boîte n'affichera pas les adresses des sites obtenus à partir d'un lien dans un autre site.

NOUVEAU MOT : Le terme LIEN est la forme abrégée d'hyperlien; c'est un raccourci, activé par la souris, pour passer d'une page Web à l'autre. La page de destination d'un hyperlien peut être autant une page du site consulté qu'une page d'un autre site. Le lien vous conduira directement à la bonne page.

INITIATION À NETSCAPE NAVIGATOR

Comme vous pouvez le voir à la figure 14, plusieurs des boutons de Netscape Navigator ressemblent aux boutons d'Internet Explorer. Les fonctions de base de tous les navigateurs Web sont semblables. Pour que les programmes soient simples à utiliser, leur présentation doit être assez uniforme.

Figure 14 • *Netscape Navigator*



Fonctionnement de la souris dans Internet

Même si la souris est le petit périphérique à main muni d'une boule, nous désignerons le pointeur que l'on voit à l'écran comme étant la souris, car les utilisateurs prennent souvent l'un pour l'autre. La souris fonctionne dans Internet comme dans la plupart des programmes de bureautique d'aujourd'hui, avec quelques particularités en plus. Celles-ci servent à faciliter votre navigation dans la page Web et entre les pages Web. Dans beaucoup d'applications Internet, le pointeur de la souris se transforme en une main quand il survole un objet actif (voir ci-dessous).

La flèche du pointeur se transforme en une main pour indiquer à l'utilisateur où il doit cliquer pour accéder à un lien.

Voici certaines fonctions de la souris :

- **Hyperlien.** Conduit à une autre page Web, qu'elle soit au même site ou à un site complètement différent.
- **Page suivante.** Amène à la page suivante du site où vous vous trouvez. Se voit surtout dans les longs articles ayant plusieurs pages.
- **Adresse de courriel**. Ouvre la fenêtre de composition d'un courriel portant déjà l'adresse du destinataire souhaité.
- **Zone sensible.** Lance certaines fonctions spéciales du site Web, comme une animation, de la musique ou d'autres fonctions interactives.

Adresses de sites Web

Les adresses de sites Web sont nécessaires pour accéder aux sites. L'élément de base de toute adresse Web est l'URL.

NOUVEAU MOT : L'URL (Universal Resource Locator) ou localisateur de ressources universel est l'adresse que l'on peut lire dans le champ d'adresse en haut de l'écran. L'URL est similaire à une adresse postale, car comme elle, certaines sections correspondent à certains éléments. Dans un URL, en allant de gauche à droite, on va du général au particulier. Ainsi dans l'adresse **http://www.infoseek.com/Home?pg=Home.html&sv=FR&svx=INTL_IN_GO_FO_FR**, « http » indique le langage informatique dans lequel le site Web est rédigé, « infoseek.com » est le nom du site Web à retrouver et « home » fait référence à une page Web précise du site. Les barres obliques sont les séparateurs de chaque section de l'adresse. Remarquez que les noms des sites Web utilisent une extension (par exemple, « .com »), comme dans les adresses de courriel.

TRUC : « http:// » est commun aux adresses de tous les sites Web. C'est pourquoi la plupart des navigateurs l'ajoutent quand vous dactylographiez une adresse dans le champ d'adresse.

NOTA : Les URL doivent être absolument exacts. L'absence d'un point ou des barres obliques, et l'emploi de minuscules au lieu de majuscules sont des erreurs qui vous empêcheront d'obtenir le bon site. Rappelez-vous d'ajouter une barre oblique à la fin si elle fait partie de l'URL.

Exercice — Serveurs de courrier électronique

Maintenant que vous connaissez les éléments de base de votre navigateur Web, vous pouvez ouvrir un compte auprès d'un serveur de courrier sur le Web. Commencez par ouvrir votre navigateur et par placer la souris dans le champ d'adresse. Effacez l'adresse qui s'y trouve déjà en utilisant les touches « Suppression » ou « Espacement arrière » de votre clavier, puis tapez **http://www.hotmail.com** ou l'adresse de tout autre serveur de courrier indiquée à la section sur l'initiation aux serveurs de courrier.

Cette adresse affiche la page d'accueil de Hotmail (cliquez sur « Français » en haut à gauche pour l'avoir en français) qui renferme un lien vers la page d'inscription. Cliquez sur le lien « Inscrivez-vous maintenant ». La page « Conditions d'utilisation MSN Hotmail » s'affichera. Lisez-la. Cliquez sur le bouton « J'accepte » au bas de la page pour passer à la page d'inscription. Remplissez cette page et cliquez sur le bouton « Inscription ». Vous disposez désormais d'un compte de courriel sur le Web.

Presque tous les formulaires sur le Web sont conçus de manière à vous empêcher de commettre des erreurs graves; ne craignez donc pas de remplir cette page. Le programme vous arrêtera de lui-même et vous demandera de faire les corrections nécessaires à vos données. Rappelez-vous de noter quelque part votre adresse de courriel et votre mot de passe, car vous en aurez besoin chaque fois que vous voudrez vérifier votre courrier.

Testez votre nouvelle adresse de courriel en vous envoyant un message avec Outlook Express ou tout autre programme de courriel. Quand vous vous connecterez à Hotmail pour vérifier votre message d'essai, prenez quelques minutes pour explorer Hotmail et vous familiariser avec les divers liens et dossiers qui s'y trouvent. La façon la plus simple de visualiser les messages reçus est de cliquer directement sur le message dans la boîte de réception.

INITIATION AUX MOTEURS DE RECHERCHE

La plupart des moteurs de recherche sont des sites Web programmés pour vous aider à trouver de l'information sur le Web. Ces programmes explorent leurs archives à la recherche de sites Web contenant des renseignements sur le sujet que vous avez indiqué. Pour utiliser un moteur de recherche, vous devez d'abord taper son URL. Le site Web du moteur de recherche comporte au moins un champ dans lequel vous tapez un mot clé correspondant à ce que vous cherchez. Quand vous tapez un mot clé et lancez la recherche, le moteur affiche une liste de sites qui contiennent ce mot clé. Cette liste de sites est un ensemble de liens sur lesquels vous cliquez pour vous rendre au site désiré. Cliquez simplement sur le site Web que vous voulez visiter.

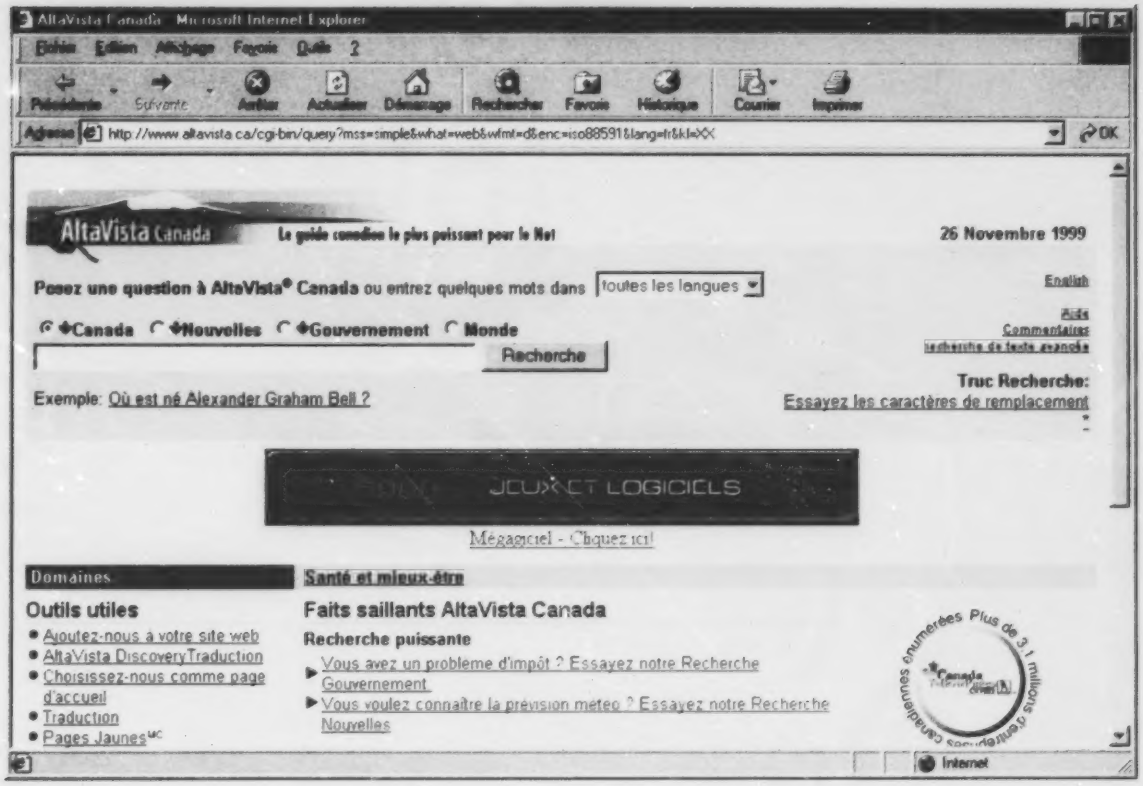
NOTA : D'un point de vue technique, l'expression « moteur de recherche » désigne un type bien précis de programme de recherche. Cette expression est utilisée ici, comme il est d'usage courant, pour désigner tous les programmes de recherche fonctionnant de la même façon.

En faisant une recherche, on obtient fréquemment des résultats peu utiles. Une recherche peut produire aussi bien des millions de sites Web que rien du tout. La recette pour une navigation réussie sur le Web est de définir sa recherche afin de n'obtenir que des résultats utilisables. Le module 2 traite des méthodes permettant d'établir des critères de recherche aboutissant aux résultats voulus.

Comment lancer une recherche sur le Web

Pour lancer tout de suite une recherche, ouvrez votre navigateur Web et tapez **http://www.altavista.ca** dans le champ d'adresse, puis appuyez sur la touche « Entrée ». Le navigateur affiche le moteur de recherche « AltaVista Canada » (figure 15). En balayant cette page avec votre souris, vous verrez que c'est une page presque entièrement formée de liens vers des sites connexes. Ces liens peuvent constituer un bon point de départ pour les débutants qui commencent à explorer le Web. Si par ailleurs un sujet vous intéresse tout particulièrement, tapez un mot clé dans le champ vis-à-vis de « Recherche », et cliquez sur le bouton. On recommande aux utilisateurs qui en sont à leurs premières armes d'activer certains des liens du site avec la souris pour naviguer dans le Web. Chercher un sujet bien précis pourrait se révéler une entreprise épineuse quand on ne connaît pas les techniques de navigation avancées couvertes dans le chapitre 2 du module 2.

Figure 15 • *Moteur de recherche Alta Vista Canada*



TRUC : Quand on « navigue » sur le Web, presque tout ce qui est en bleu annonce des liens. C'est la convention quasi universelle mais cela ne veut pas dire que les liens ne peuvent être d'une autre couleur. Souvent les images et les graphiques sont des objets servant de liens; d'autre part, certaines pages mettent du texte en bleu pour des raisons artistiques. (Nota : Le module 2, chapitre 3, vous initie aux méthodes qui vous permettront de personnaliser les couleurs de votre navigateur.)

Exercice — Moteurs de recherche

Voici une liste sommaire des principaux moteurs de recherche :

http://www.altavista.ca

http://www.toile.qc.ca

http://www.excite.fr

http://www.carrefour.net

http://www.lycos.fr

http://www.yahoo.fr

Explorer les liens d'un des principaux moteurs de recherche pour trouver les éléments suivants :

- un grand journal de votre région;
- un organisme jeunesse comme le YMCA ou le Club des garçons et filles du Canada;
- un de vos magazines favoris (les magazines n'ont toutefois pas tous un site Web);
- des renseignements sur un enjeu écologique au Canada, comme la pollution ou la déforestation;
- une émission ou un réseau de télévision.

INTRODUCTION AUX FORUMS

- **QU'EST-CE QU'UN FORUM?**
- **ANATOMIE D'UNE ADRESSE DE FORUM**
- **UTILITÉ DES FORUMS**
- **RUDIMENTS DE LA NÉTIQUETTE**
- **COMMENT FAIRE POUR VISUALISER UN FORUM?**

QU'EST-CE QU'UN FORUM?

Un forum est en quelque sorte un vaste babillard sur lequel on peut lire des messages affichés par des personnes de partout dans le monde et où on peut à son tour publier des messages. Généralement, quelqu'un s'inscrit à un forum qui traite de sujets qui ont de l'intérêt, soit pour lui, soit pour son organisme. Les abonnés reçoivent automatiquement les nouvelles contributions à un forum, comme s'ils recevaient du courriel. Il est aussi simple de participer à un forum que d'utiliser le courriel. La principale différence est le caractère public des forums. Il n'est pas difficile de trouver un forum qui reflète ses intérêts car ils sont très nombreux, et leurs sujets aussi variés que leurs utilisateurs.

INFO : Les forums sont particulièrement utiles pour obtenir l'information la plus récente et des opinions sur un sujet bien précis. Compte tenu de la possibilité d'afficher des questions dans un forum et advenant que vous en trouviez un consacré à votre secteur d'intérêt, vous disposerez d'une importante ressource pour répondre à vos questions.

Les forums ressemblent au courriel et au Web, du fait qu'il faut un programme pour y accéder et y participer. Il existe plusieurs programmes pour les forums et certains des navigateurs Web les plus récents intègrent cet élément aux programmes qu'ils offrent. Pour profiter des forums au maximum, un logiciel spécialisé (comme Free Agent) pourra faciliter le classement et la gestion de vos interventions. Ces programmes se pilotent généralement comme un programme de courriel, de sorte que les habiletés de base acquises avec le courriel serviront également dans les forums.

Listes de diffusion et autres groupes de discussion

Plusieurs groupes de discussion par courriel proposent un service semblable à celui des forums. Cependant, alors que les forums peuvent être explorés à votre guise, les groupes de discussion par courriel ne sont ni plus ni moins qu'une liste de diffusion, ce qui fait que vous êtes rapidement aux prises avec une quantité considérable de messages électroniques. Il pourra alors être ennuyeux de rechercher un courriel important, à moins d'obtenir une autre adresse de courriel servant uniquement à recevoir les messages de ces listes de diffusion.

Il existe d'autres types de groupes de discussion sur les sites Web et parfois on peut obtenir des bulletins d'information qui résument les activités d'un groupe de discussion et établissent les liens vers la discussion appropriée. Il existe dans Internet des groupes de discussion sur un nombre de sujets inimaginables.

ANATOMIE D'UNE ADRESSE DE FORUM

Les adresses (ou noms) de forum sont construites par section comme celles du Web, c'est-à-dire qu'en allant de gauche à droite, on va du général au particulier. Donc dans l'adresse **news.voila.fr**, « news » est la partie générale du nom et « voilà », la partie déterminée du nom. Les différentes sections du nom sont séparées par des points.

NOTA : On trouve même des forums consacrés aux débutants. Le forum mentionné ci-dessus, entre autres, est excellent pour se renseigner sur les principes et l'étiquette des forums en général. Il y a des forums mis expressément sur pied pour que les nouveaux utilisateurs testent leur logiciel. C'est le cas de **fr.test.** De cette façon, les vrais forums ne sont pas encombrés inutilement.

UTILITÉ DES FORUMS

Les forums sont une source importante de renseignements de dernière heure sur à peu près tous les sujets possibles. Il y a des milliers de forums dans Internet et il y a de fortes chances que vous en dénichiez un qui porte sur vos intérêts ou ceux de votre organisme. En outre, la plupart des forums suppriment les contributions après une certaine période, généralement quelques semaines. C'est la raison pour laquelle les forums affichent toujours des informations et des opinions récentes.

Plusieurs forums ont une personne ou un groupe pivot qui se charge de l'édition des articles qui y sont envoyés. Ces « modérateurs » font envoyer tous les articles à une adresse de courriel avant de les afficher dans le forum. Cela retarde quelque peu la diffusion des nouveaux articles, mais tous les participants y gagnent puisque leur forum est moins répétitif et plus pertinent.

Rudiments de la nétiquette

- L'essentiel de la nétiquette est de ne pas oublier qu'il y a une personne derrière chaque message.
- N'oubliez pas que tout ce qui est envoyé dans Internet est conservé à plusieurs endroits et que vos propos peuvent revenir vous hanter s'ils ne sont pas mesurés.
- Prenez le temps de jauger le groupe avant d'écrire quoi que ce soit. Les normes varient d'un groupe à l'autre et ce qui est acceptable dans un cas pourrait être choquant dans l'autre.
- Rappelez-vous que votre interlocuteur ne vous connaîtra que par ce que vous avez écrit. Vérifiez votre grammaire et votre orthographe si vous souhaitez faire bonne impression.
- Évitez les messages tout en majuscules. Les habitués interprètent cela comme des CRIS.
- Tenez compte des « binettes » qui changent le ton d'un courriel ou d'un échange dans un forum. Ne vous offusquez pas si on vous envoie des reproches avec une binette souriante.

  :-) = ☺, en regardant de côté.

  Cela veut dire que l'expéditeur ne fait que plaisanter. Il y a d'autres binettes signifiant autres choses.

Cette liste des principales règles de la nétiquette est très sommaire. Respectez ces règles pour commencer, et avec le temps et la pratique vous apprendrez les autres. Ne soyez pas trop intimidé par cela, et souvenez-vous que tous les utilisateurs ont déjà été débutants. D'ailleurs, si vous commettez un impair, bien des gens vous enverront discrètement un courriel pour vous en avertir.

Comment faire pour visualiser un forum?

Pour consulter un forum, ouvrez le programme de courriel d'Internet Explorer et cliquez sur le dossier de la fenêtre de gauche dont le nom est « [nom Internet de votre ordinateur] » et « [nom de fournisseur Internet] (News) ». En langage clair, recherchez « (News) » étant donné que le reste est simplement votre adresse Internet. Dans la fenêtre Forum qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « Groupes de discussion » pour faire paraître une liste des forums disponibles sur le serveur de votre fournisseur Internet. **News.groups** est un bon endroit pour commencer, si vous souhaitez connaître les questions des personnes qui s'initient aux forums, ainsi que d'autres renseignements connexes. Cliquez sur la flèche dans l'angle supérieur gauche pour ouvrir une liste des manchettes discutées dans ce groupe. Vous pouvez maintenant cliquer deux fois sur toute rubrique qui vous intéresse.

EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

- **COURRIEL**
- **LE WEB**
- **FORUMS**

COURRIEL

- Exercez-vous à envoyer un courriel de votre serveur de courrier du Web au programme de courriel de votre ordinateur, et inversement.
- Copiez et collez du texte d'un programme de traitement de texte à un courriel. Pour cela, vous surlignez le texte voulu et utilisez les fonctions « Copier » et « Édition » de la barre de menus. Ouvrez votre programme de courriel et collez votre texte dans le corps du message en faisant un clic droit avec la souris.
- Ouvrez votre programme de courriel puis étudiez certains boutons et leur rôle. Tapez un peu de texte dans le corps du message et voyez quelles fonctions d'un traitement de texte sont offertes par le programme.

LE WEB

- Visitez certains des sites Web mentionnés à l'annexe III. Dans un premier temps, tapez simplement un URL dans le champ approprié de votre navigateur, puis appuyez sur la touche « Entrée ».
- Essayez de suivre les liens relatifs à un sujet qui concerne votre organisme. Voyez quelle information traite directement de votre organisme ou essayez de trouver de l'information sur un enjeu auquel celui-ci est confronté. Servez-vous du moteur de recherche **http://www.carrefour.net** si vous voulez essayer une recherche par mot clé. C'est probablement l'un des moteurs de recherche du Web les plus simples d'emploi.
- Recherchez l'adresse de courriel d'un vieil ami. Les principaux moteurs de recherche disposent d'une fonction de localisation conçue spécialement à cette fin. Recherchez un lien appelé, par exemple « Pages blanches » ou « Recherche de personnes ». À partir de là, vous entrez dans la nouvelle page de recherche autant de renseignements que vous le pouvez sur cette personne. Sachez bien que la localisation de personnes sur le Web peut être une tâche difficile. Tout le monde ne figure pas dans les répertoires, et vous pouvez obtenir une très longue liste de noms si la personne a un nom courant.

FORUMS

- Ouvrez votre navigateur Web et explorez le site Web **http://www.imaginet.fr/ime/news.htm**. Ce site est très utile pour voir quels sont les forums disponibles sur le Web.
- Servez-vous de votre programme de courriel (qui est peut-être intégré dans votre navigateur Web) pour visiter le groupe de discussion newsgroup (**news.voila.fr**). Ce site est excellent pour les nouveaux utilisateurs; ils peuvent y chercher de l'information et se familiariser avec la nétiquette.

Quand vous utilisez Internet, prenez-y plaisir, car il a été conçu pour que les gens puissent s'en servir aisément. Chaque année, de nouveaux programmes et systèmes rendent Internet un peu plus convivial et accessible.

Module 2
Options avancées

- **CHAPITRE 1**
  Gestion avancée du courriel 52
- **CHAPITRE 2**
  Techniques de navigation avancées et fonctions du Web 61
- **CHAPITRE 3**
  Notions avancées 67
- **CHAPITRE 4**
  Exercice supplémentaire 72

OBJECTIFS

1. Apprendre à joindre des fichiers à un courriel.
2. Comprendre les points forts et les limites des pièces jointes de courriel.
3. Apprendre à travailler avec des listes d'adresses de courriel et à créer des groupes.
4. Acquérir des techniques efficaces de recherche dans le Web.

GESTION AVANCÉE DU COURRIEL

- **JOINDRE DES FICHIERS À UN COURRIEL**
- **LISTES D'ADRESSES**
- **CRÉATION DE GROUPES**
- **OPTIONS DES PROGRAMMES DE COURRIEL**

JOINDRE DES FICHIERS À UN COURRIEL

Au début, les logiciels de courrier électronique étaient très rudimentaires. Ils comportaient peu de fonctions et ne servaient qu'à acheminer du texte. De nos jours, ils disposent de plusieurs outils de traitement de texte et de fonctions avancées qui leur procurent puissance et souplesse. L'une des fonctions les plus utiles est la capacité de joindre des fichiers à un courriel.

Pouvoir joindre des fichiers à un courrier électronique est sans contredit l'une des techniques de communication commerciale les plus pratiques. Parce que les fichiers joints conservent leur format original, le destinataire peut les télécharger comme s'ils se trouvaient sur une disquette. Le destinataire est alors en mesure de travailler sur le document dans son format original et de le retourner ensuite dans le même format. Supposons que vous souhaitez soumettre une proposition à votre siège social. En transmettant celle-ci sous forme de pièce jointe à votre courriel, vous savez que votre siège social la recevra sur-le-champ et pourra l'examiner exactement comme elle apparaît sur votre ordinateur. Après les révisions et les commentaires, la proposition peut tout simplement vous être retournée par courrier électronique.

Il y a des règles à suivre quand on envoie des pièces jointes.

- Les programmes de courriel ne peuvent pas tous envoyer et recevoir des pièces jointes. C'est une fonction assez récente du courriel.
- Les pièces jointes ne peuvent être envoyées qu'à des ordinateurs compatibles équipés du logiciel approprié. Les destinataires ne pourront ouvrir le document Word que vous avez envoyé s'ils n'ont que WordPerfect sur leur machine.

- On peut envoyer n'importe quel type de fichier si les ordinateurs sont compatibles, mais certains types de gros fichiers prennent un temps considérable à se rendre. (Dans le domaine des ordinateurs, tout ce qui prend plus de dix minutes est considéré comme long.) Le temps de transfert dépend du type de branchement à Internet dont on dispose. En général, seuls les volumineux fichiers de vidéo et d'images graphiques prennent beaucoup de temps.

AVERTISSEMENT : Les virus informatiques peuvent se propager par des pièces jointes. Prenez donc la bonne habitude de passer vos pièces jointes à l'antivirus.

NOUVEAU MOT : Un VIRUS INFORMATIQUE est un programme d'ordinateur qui se répand dans un système informatique et accapare de la mémoire sans être utile. Son activité est souvent destructrice, du fait qu'il cherche à nuire aux autres programmes de l'ordinateur. Le chapitre 3 du module 3 présente les programmes de détection de virus.

Comment joindre des fichiers

Si votre programme de courriel est conçu pour joindre des fichiers, c'est très simple à faire. Il suffit de cliquer sur le bouton approprié de la barre d'outils de la fenêtre de composition et de suivre les instructions. Si vous travaillez avec Outlook Express ou Netscape Messenger, le bouton « Joindre » est celui dont l'icône est un trombone. Cliquez sur ce bouton et une boîte de localisation de fichier apparaît. Il vous suffit de taper le nom du fichier à joindre ou d'ouvrir la boîte à menu de défilement, de repérer le fichier et de cliquer sur celui-ci pour que son nom apparaisse dans le champ approprié. Cliquez ensuite sur le bouton « Joindre ». Le fichier a été joint à votre courriel. D'habitude, on signale dans le message électronique qu'un fichier est joint, pour que le destinataire ne le manque pas. Beaucoup d'utilisateurs poussent la politesse jusqu'à demander d'abord au destinataire s'il possède le logiciel qui lui permettra d'ouvrir les fichiers joints.

Il arrive parfois qu'on ait du mal à retrouver les fichiers que l'on souhaite joindre, surtout quand on n'utilise pas régulièrement son ordinateur. Si c'est votre cas, vous pourriez créer un dossier temporaire à un endroit facile à trouver. Copiez simplement les fichiers dans ce dossier temporaire une fois que vous les avez repérés avec votre méthode habituelle (l'utilisation du programme « Explorateur Windows » ou de la fonction « Rechercher »). Ainsi, quand vous enverrez un courriel, vous saurez exactement où se trouvent les fichiers à joindre.

TRUC : Si votre programme de courriel n'est pas conçu pour joindre des fichiers, les logiciels de dernière génération donneront la possibilité de copier et coller le texte du traitement de texte directement dans le corps du message. Au besoin, vous pouvez acheminer par courriel n'importe quel document de traitement de texte en le sauvegardant dans votre ordinateur en format texte seulement. Cliquez sur « Fichier », puis sur « Enregistrer sous », et choisissez « Texte seulement (*.txt) » dans le champ « Type de fichier » (voir la figure 16). Le fichier en format texte peut désormais être acheminé par courriel normal.

Figure 16 • *Types de fichiers disponibles dans la fenêtre à défilement vers le bas « Enregistrer sous » (Word 2000 de Microsoft)*

Pour joindre une pièce à un courriel, il suffit de suivre quelques étapes simples.

1. Rédigez votre courriel comme d'habitude. N'oubliez pas d'informer le destinataire qu'il y a une pièce jointe; mentionnez également le programme dans lequel le fichier en question a été formaté.
2. Cliquez sur le bouton « Joindre ».
3. Entrez le nom du fichier dans le champ en le tapant ou en vous servant des fenêtres à défilement vers le bas, et cliquez sur le bouton « Joindre ».
4. Envoyez le courriel comme d'habitude.
5. Allez vérifier dans le dossier « Éléments envoyés » si vous voulez être certain que tout a bien fonctionné.

Exercice sur les pièces jointes

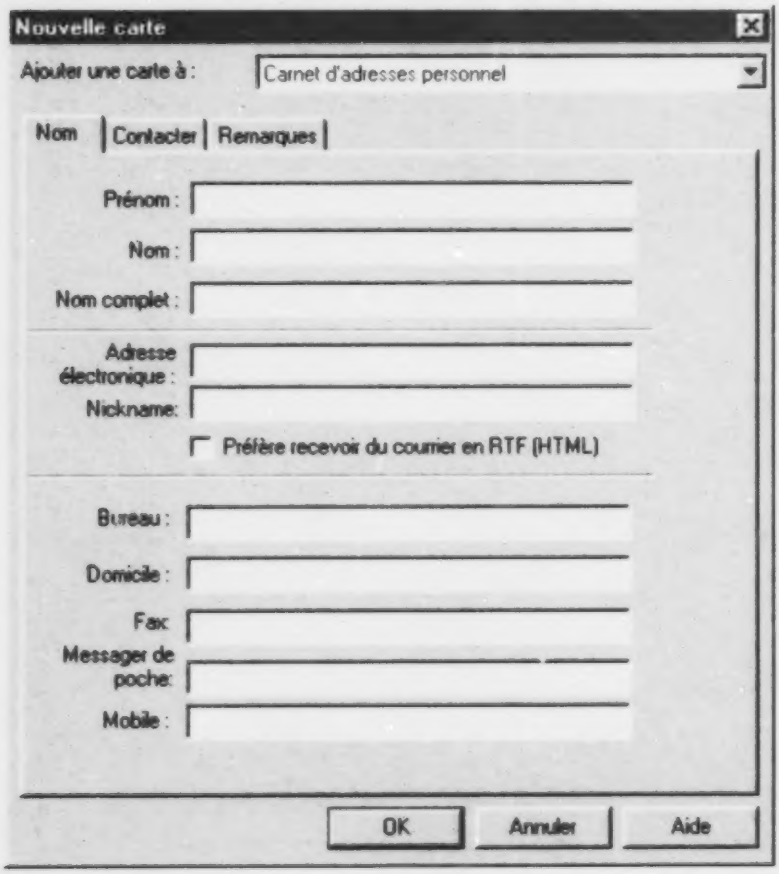
Essayez d'abord d'envoyer une pièce jointe avec un courriel. Ouvrez un programme de traitement de texte et composez un petit document d'essai. Enregistrez-le dans un dossier facile à retrouver comme « Mes documents », ou sur une disquette et fermez le programme. Si vous disposez d'un compte de courriel auprès d'un serveur de courrier sur le Web, vous devriez être en mesure d'envoyer un message à partir de l'ordinateur que vous utilisez. Ouvrez votre programme de courriel (probablement Netscape Messenger ou Outlook Express) et cliquez sur le bouton « Nouveau message » ou « Nouveau msg ». Tapez l'adresse de votre serveur de courrier dans le champ « À » et cliquez sur le bouton « Joindre ». Récupérez le fichier que vous venez de composer et cliquez sur son nom pour le placer dans le champ « Nom de fichier », ou alors cliquez sur ce champ et tapez vous-même le nom du fichier. Cliquez sur le bouton « Joindre » pour revenir à la fenêtre de composition où vous verrez une section qui indique la pièce jointe. Envoyez votre courriel de la façon habituelle en cliquant sur « Envoyer ».

À présent, dans votre navigateur Web, accédez à votre serveur de courrier et vérifiez si le courriel que vous venez de vous envoyer se trouve dans la boîte de réception. Cliquez deux fois sur la case « Pièce jointe » pour visualiser la pièce jointe.

Listes d'adresses

Nombre de programmes de courriel peuvent mémoriser une liste d'adresses à votre place. Cette fonction pratique vous permet de créer des fiches qui contiennent l'adresse de courriel des destinataires et d'autres renseignements comme leur numéro de téléphone. Ces listes d'adresses font économiser du temps et sont conçues de manière à ce que l'ajout et le changement d'éléments se lassent aisément. Les listes d'adresses sont généralement accessibles à partir de la barre d'outils du programme de courriel. Les principales fonctions et caractéristiques sont évidentes. Si l'on clique sur le bouton « Nouveau » ou « Nouvelle adresse », une nouvelle fiche surgit (voir la figure 17). Remplissez les champs vides et suivez les instructions pour créer de nouvelles entrées dans votre liste. Les listes d'adresses sont particulièrement utiles pour la diffusion massive de messages (voir la section Création de groupes à la page 57).

Figure 17 • *Fiche de nouvelle adresse de Netscape Messenger*



Exercices — Listes d'adresses

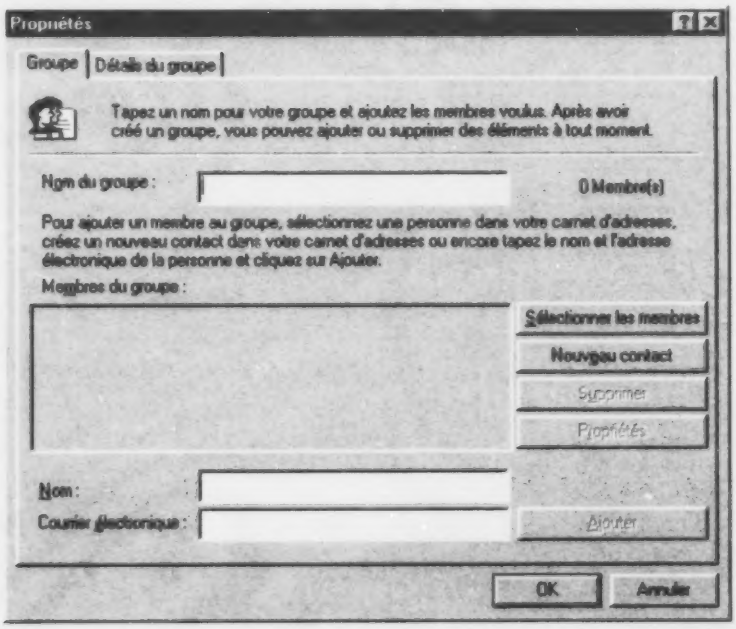
- Créez quelques entrées dans la liste d'adresses pour mettre les différentes étapes en pratique. Quittez le programme et assurez-vous de pouvoir y revenir et trouver les adresses que vous venez d'entrer. Si vous utilisez un ordinateur autre que le vôtre, créez quelques entrées fictives.
- Rendez-vous avec votre navigateur Web dans votre compte de serveur de courrier sur le Web et entrez quelques adresses. Vous pouvez taper de véritables adresses, puisque ce compte vous appartient et que vous pouvez y accéder depuis n'importe quel ordinateur.

Création de groupes

Il n'est pas rare que l'on veuille envoyer un message à plusieurs personnes à la fois. On appelle cela, comme dans le courrier classique, une diffusion massive; si elle est faite de manière efficace, elle peut vous épargner beaucoup de temps. Cette méthode est particulièrement utile pour garder le contact entre des organismes isolés.

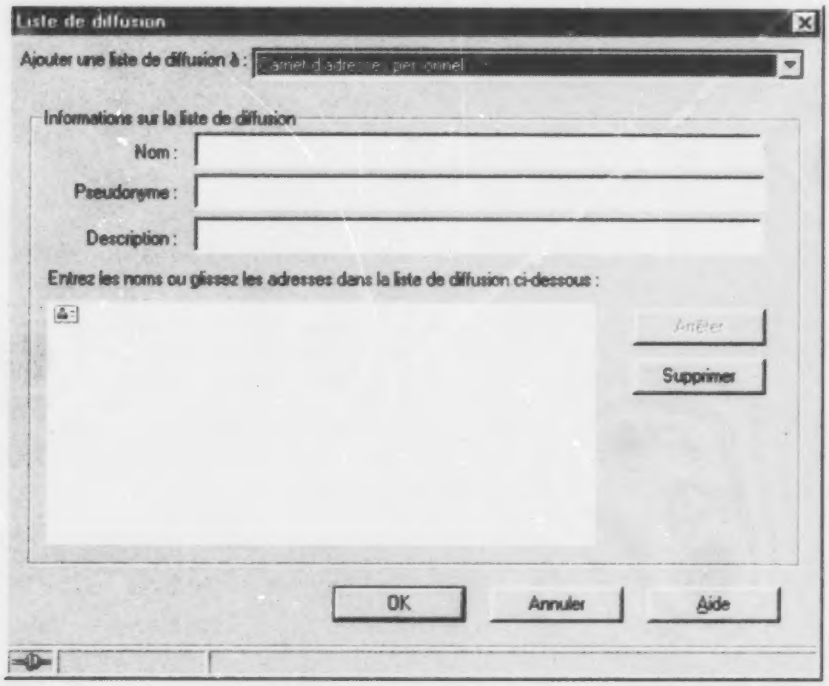
Pour faciliter la diffusion massive de messages, la plupart des programmes de courriel qui peuvent mémoriser des adresses peuvent aussi les regrouper. La fonction de regroupement est généralement associée à la fonction de mémorisation des adresses. Une fois que votre liste de diffusion massive est terminée, vous pouvez envoyer un message à tous les membres de la liste simplement en entrant le nom du groupe dans le champ « À ».

Figure 18 • *Groupe d'Outlook Express*



Comme vous pouvez le voir aux figures 18 (page 57) et 19, la gestion des listes de diffusion est très facile dans les programmes de courriel les plus courants. Pour ajouter ou supprimer un nom, entrez l'adresse et cliquez sur les boutons appropriés.

Figure 19 • *Liste de diffusion de Netscape Messenger*



NOTA : Prenez soin de donner des noms descriptifs à vos listes de diffusion et de tenir celles-ci à jour. La diffusion massive de courriels est tellement rapide et facile; c'est pourquoi il faut faire bien attention d'acheminer les messages aux destinataires appropriés.

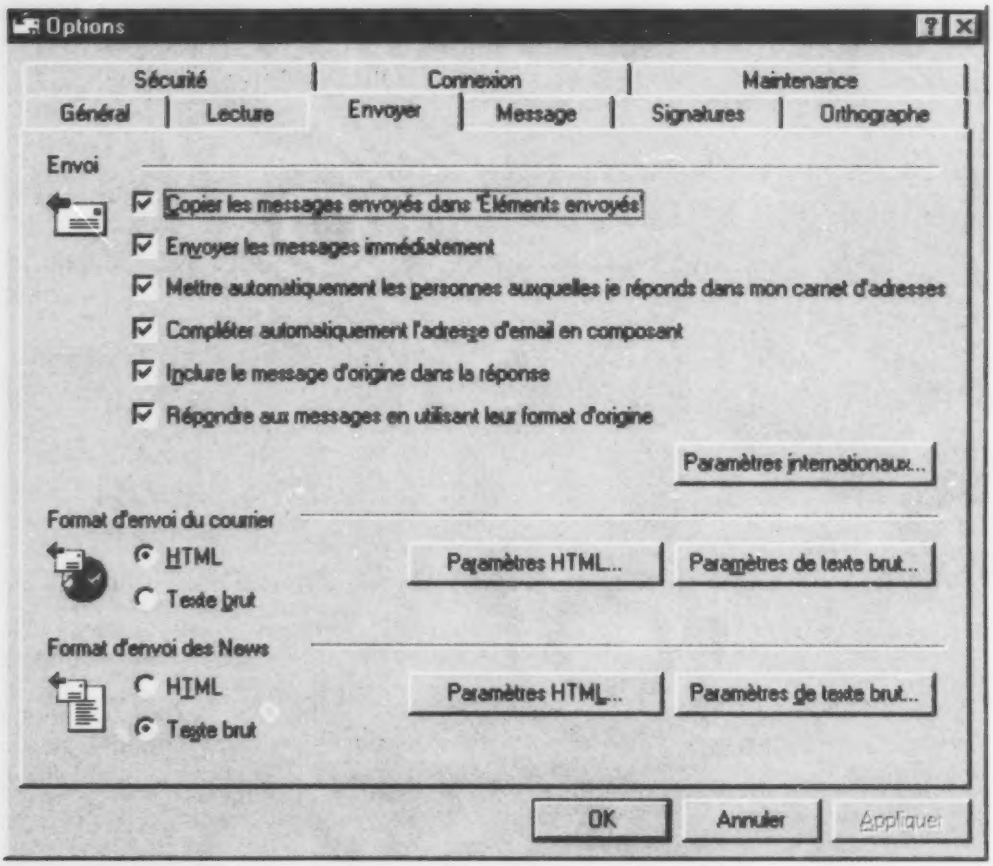
Exercices — Création de groupes

- Entrez les adresses de courriel d'autres participants dans la liste d'adresses de votre programme de courriel et regroupez-les dans une liste de diffusion. Rédigez une courte note et diffusez-la au groupe en entrant le nom de celui-ci dans le champ « À ».
- Ouvrez votre compte Hotmail et entrez les adresses de courriel de quelques autres participants dans le carnet d'adresses en cliquant sur le bouton « Adresses » (barre en haut de l'écran) et sur le lien « Créer » à droite de la mention « Personnes ». Formez un groupe en cliquant sur le lien « Créer » à côté de la mention « Groupes ». Essayez de diffuser un message en entrant le nom du groupe dans le champ «À » de la fenêtre de composition.

OPTIONS DES PROGRAMMES DE COURRIEL

Un grand nombre d'options des deux programmes de courriel les plus connus sont très semblables. L'interface de ceux-ci ne diffère que légèrement. Vous pouvez définir certaines options, entre autres, l'attribution d'un niveau de priorité à un message, la vérification automatique de réception du courrier et la création de signatures et de surnoms. Pour changer vos options ou préférences, choisissez l'item approprié dans la barre de menus (voir la figure 20).

Figure 20 • *Options d'Outlook Express*



NOUVEAU MOT : La SIGNATURE dans les programmes de courriel sert généralement à envoyer des renseignements sur la façon de vous joindre. Généralement, elle a de cinq à dix lignes et représente votre signature personnelle sur les documents de courriel. Étant donné qu'elle ne peut utiliser que les polices de base, elle est souvent accompagnée de bordures ou de graphiques pour être plus originale. On vous recommande, cependant, d'avoir une signature simple et professionnelle dans votre correspondance d'affaires.

NOTA : Une nouvelle fonction a été intégrée dans les derniers programmes de courriel. Vérifiez les options de votre programme de courriel afin de voir dans quel format votre courriel est envoyé. Si vous voyez une option « HTML » (langage de programmation standard du Web), vous voudrez peut-être choisir l'option « Texte brut ». Les anciens programmes de courriel ne peuvent pas lire les messages en HTML. Le format « HTML » pour les courriels a pris de l'essor en raison de sa souplesse et de ses fonctions avancées, mais un grand nombre d'utilisateurs de courriel ne peuvent le lire. Pour changer ce format dans Outlook Express, cliquez sur « Outils », puis sur « Options ». Dans la fenêtre « Options », cliquez sur l'onglet « Envoyer » et vous verrez la zone ayant trait au format d'envoi du courrier presque au bas de l'écran. Cliquez sur le bouton approprié pour changer le format d'envoi des messages. Si vous consultez des forums, assurez-vous que vos messages sont en texte brut, car le format HTML n'est pas très répandu dans les forums.

TRUC : Pour ce qui est de la nétiquette, les signatures sont particulièrement importantes dans vos articles de forum, car bien souvent les gens voudront répondre à vos questions ou commentaires personnellement afin d'éviter que trop de réponses redondantes soient affichées dans le forum. Généralement, vous afficherez la meilleure réponse à votre question à titre de suivi.

TECHNIQUES DE NAVIGATION AVANCÉES ET FONCTIONS DU WEB

- **FONCTIONS DE RECHERCHE AVANCÉES DANS LE WEB**
- **INITIATION AUX OPÉRATEURS**
- **FONCTIONS AVANCÉES DES MOTEURS DE RECHERCHE**

FONCTIONS DE RECHERCHE AVANCÉES DANS LE WEB

Comment restreindre mes recherches?

Il existe une multitude de sites sur le Web, et leur nombre s'accroît toujours. Une recherche générale, par exemple celle du mot « Amérique », peut produire des dizaines de milliers de réponses. Il est donc évident que pour obtenir des renseignements utiles dans le Web, il faut disposer de méthodes permettant de filtrer les informations. Heureusement, les moteurs de recherche intègrent des fonctions qui vous aident à restreindre vos recherches pour obtenir les informations dont vous avez besoin.

Il existe de nombreux moteurs de recherche; lequel répondra à vos besoins est une question de préférence personnelle. Les moteurs de recherche sont souvent personnalisés pour répondre aux besoins précis de groupes particuliers. Ainsi, il y a des moteurs de recherche conçus expressément pour les forums, pour les consommateurs, pour les listes d'adresses et pour d'autres types d'information. Il existe même des moteurs programmés pour se servir d'autres moteurs lorsqu'ils effectuent des recherches.

De nombreux sites Web décrivent les moteurs de recherche les plus populaires et leurs fonctions. Vous trouverez à l'annexe III, sous la rubrique « Informations sur les moteurs de recherche », la liste de quelques sites sur les fonctions et les forces des divers moteurs de recherche. Si vous ou votre organisme avez régulièrement besoin d'informations tirées du Web, vous gagnerez beaucoup de temps et vous épargnerez bien des efforts à long terme en disposant d'une brève liste des moteurs de recherche qui conviennent à vos besoins particuliers. Prenons un exemple : vous cherchez un forum qui vous aidera à tenir à jour vos données sur le recyclage. Vous pouvez utiliser un moteur de recherche populaire et des mots-clés qui vous indiqueront de nombreux sites Web, mais peu de forums. Prenez plutôt le temps de gagner du temps. Commencez par chercher un site Web qui décrit les moteurs de recherche, tel que **http://pages.infinit.net/popnet/recherche**. À partir de là, vous trouverez rapidement un moteur qui fouillera dans les forums, comme **http://www.indexo.com/fra**. Ensuite, en entrant simplement « recyclage » comme mot-clé, vous obtiendrez des résultats utiles : les forums portant sur le recyclage.

TRUC : La plupart des navigateurs ont une fonction, le plus souvent appelée « Signets » (Netscape Navigator) ou « Favoris » (Internet Explorer), permettant d'enregistrer les adresses des pages Web qui vous intéressent. Servez-vous de cette fonction pour mémoriser les pages des moteurs de recherche et d'autres sites que vous utilisez régulièrement. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Favoris » ou « Signets » lorsque la page Web voulue est ouverte, puis à cliquer sur « Ajouter aux favoris » ou « Ajouter un signet ».

Exercice — Recherche avancée dans le Web

Ouvrez votre navigateur, tapez **http://pages.infinit.net/popnet/recherche** dans le champ d'adresse, puis appuyez sur la touche « Entrée ». Enregistrez le site dans vos « Signets » ou « Favoris », puis explorez-le en vous servant de la souris et ouvrez les liens pour accéder à quelques-uns des moteurs de recherche et à leurs fonctions. Si vous avez le temps, marquez d'un signet quelques-uns des moteurs de recherche qui vous semblent utiles et les pages les plus informatives pour référence ultérieure.

Avant d'examiner quelques-uns des outils offerts par la plupart des moteurs de recherche, voici quelques points généraux à considérer dans l'utilisation de tout moteur de recherche.

- Soyez le plus précis possible. Les recherches générales conduisent souvent à un trop grand nombre de sites Web pour être utiles.
- Assurez-vous d'épeler correctement les mots. Comme dans les autres applications informatiques, des erreurs orthographiques ou typographiques mineures peuvent entraîner des résultats extrêmement différents.
- Employez des mots précis qui décrivent exactement ce que vous cherchez. La langue n'est pas toujours un outil de précision. Ainsi, la recherche du mot « étranger » donnera des pages sur les conseils aux voyageurs, l'investissement à l'étranger et l'immigration.

NOTA : Lorsque vous utilisez le Web pour faire des recherches, méfiez-vous des sources d'information inhabituelles. N'importe qui peut publier presque n'importe quoi sur le Web et il vous incombe de choisir des sources fiables pour obtenir des renseignements exacts. Les sites Web d'établissements professionnels sont peut-être moins accrocheurs que certains sites commerciaux, mais il est préférable d'obtenir des renseignements exacts que d'essayer les dernières technologies interactives du Web. Par exemple, si vous cherchez des informations sur la façon de vous occuper de votre nouveau chat, évitez les sites qui cherchent des clients et tournez-vous plutôt vers une source de confiance comme une association nationale de vétérinaires.

NOTA : N'oubliez pas le respect du droit d'auteur dans vos recherches. Traitez l'information extraite du Web de la même façon que celle que vous trouvez dans les bibliothèques.

NOTA : Le commerce électronique (commerce-e) est en voie de bouleverser le monde des affaires, que ce soit dans les négociations sur les marchés boursiers, les ventes à l'encan en ligne, ou les achats effectués directement sur Internet. En tant que consommateur d'expérience se familiarisant avec Internet, vous devriez de temps en temps vous informer des nouveautés ayant trait au commerce-e. Une recherche sur le Web à l'aide des mots-clés « sécurité commerce-e » vous fournira une liste de sites Web affichant les tendances et les problèmes les plus récents associés au commerce-e ainsi que des renseignements à jour sur les techniques de chiffrement qui offrent une protection contre les criminels du cyberespace. Tenez-vous au courant des nouveaux problèmes et ne faites des achats que dans les sites Web utilisant des méthodes fiables.

En général, la sécurité sur Internet réussit à devancer les astuces des voleurs du cyberespace. Mais pas plus que dans les autres transactions, il ne faut donner son numéro de carte de crédit sans savoir à qui on a affaire. Si vous doutez de la véracité d'une publicité qui semble trop avantageuse, prenez quelques minutes pour effectuer une recherche sur l'entreprise en question à l'aide de votre moteur de recherche préféré. Les méthodes frauduleuses ne résistent pas aux examens approfondis et la communauté Internet signale aussitôt les cas de fraude.

INITIATION AUX OPÉRATEURS

Voici quelques points à se rappeler à propos des opérateurs :

- Les opérateurs simplifient la recherche en permettant de préciser les questions demandées au moteur de recherche.
- Suivez les règles de syntaxe et vérifiez l'orthographe.
- Utilisez des termes précis et descriptifs.

Qu'est-ce qu'un opérateur?

Un opérateur est un outil qui permet de préciser vos recherches. Il vous aide à restreindre la recherche en précisant ce que vous cherchez. Il ne donne pas automatiquement de bons résultats.

NOTA : Ne mettez aucune espace entre un opérateur et le mot ou groupe de mots auquel il s'applique. Le tableau qui suit expose la bonne méthode.

Opérateur	Fonction	Exemple
" "	Les guillemets indiquent une suite de mots devant apparaître côte à côte. Toute expression à rechercher telle quelle doit être placée entre guillemets.	**"Être ou ne pas être"** extrait les pages qui contiennent cette expression telle quelle.
+	Le signe *plus* indique que les mots ou expressions choisis doivent tous figurer dans les résultats de recherche.	**sports+hockey** extrait les pages qui contiennent les mots *sports* et *hockey*.
-	Le signe *moins* indique que vous voulez obtenir des résultats qui ne contiennent pas le mot ou l'expression qui le suit.	**sports-hockey** extrait les pages qui contiennent le mot *sports* mais non le mot *hockey*.
|	(Pour l'insérer, faites Maj et la touche #.) La barre verticale sert à définir une sous-recherche.	**sports|hockey** extrait d'abord les pages contenant le mot *sports*, puis parmi ces pages, celles qui contiennent le mot *hockey*.
link:	Extrait les pages dont l'hyperlien contient le mot choisi.	**link:chiens** extrait les pages dont un hyperlien contient le mot *chiens*.
URL:	Extrait les pages dont l'adresse électronique (URL) contient le mot choisi.	**url:chiens** extrait les pages dont l'adresse contient le mot *chiens*.
title:	Extrait les pages dont le titre contient le mot choisi.	**title:chiens** extrait les pages dont le titre contient le mot *chiens*.
alt:	Extrait les pages dont une image a le nom choisi.	**alt:chiens** extrait les pages contenant une image intitulée *chiens*. Les images de chiens portant un nom différent ne sont pas extraites dans cette recherche.

NOTA : La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Les moteurs de recherche utilisent de nombreux opérateurs et certains ne fonctionnent pas tout à fait tel qu'il est décrit dans le tableau. Par exemple, dans certains moteurs, il faut employer « T: » plutôt que « title » pour la recherche de mots dans les titres de pages Web. La plupart des moteurs de recherche comportent de l'aide en ligne. En règle générale, vous pouvez trouver ces renseignements en cliquant sur un lien (portant souvent le nom « Trucs » ou « Astuces ») du site du moteur de recherche. Vous pouvez vérifier l'usage des opérateurs dans un moteur de recherche particulier en consultant l'aide en ligne ou l'un des nombreux sites Web qui décrivent les moteurs de recherche et leurs fonctions.

TRUC : Plutôt que de cliquer de la façon habituelle avec le bouton gauche de la souris pour accéder à un lien vers une nouvelle page Web, essayez de cliquer avec le bouton droit. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez « Ouvrir dans une nouvelle fenêtre ». Vous pourrez ainsi conserver la page courante dans une fenêtre tout en poursuivant vos recherches dans une autre.

Exercice — Opérateurs

À l'aide de votre navigateur, retournez au site **http://pages.infinit.net/popnet/recherche** et cherchez des renseignements sur les opérateurs du moteur de recherche que vous prévoyez utiliser le plus souvent. Quand vous aurez trouvé, faites glisser la souris sur le texte pour le surligner, puis copiez-le en utilisant l'option « Copier » du menu « Édition ». Ensuite, ouvrez un programme de traitement de texte dans une nouvelle fenêtre, puis collez-y le texte en vous servant de l'option « Coller » du menu « Édition ». Le texte occupera probablement beaucoup moins d'espace que vous l'auriez cru. Vous pourrez ensuite le mettre au point et imprimer l'information voulue dans un document de référence pratique que vous pouvez consulter pendant que vous travaillez en ligne. (Certains anciens systèmes d'exploitation ne permettent pas ces fonctions. Au besoin, vous pouvez habituellement imprimer directement à partir du site Web, en choisissant le menu « Fichier », puis « Imprimer », mais le résultat risque de ne pas paraître de façon très claire, vu la méthode d'assemblage des pages Web et de leurs éléments graphiques.)

Fonctions avancées des moteurs de recherche

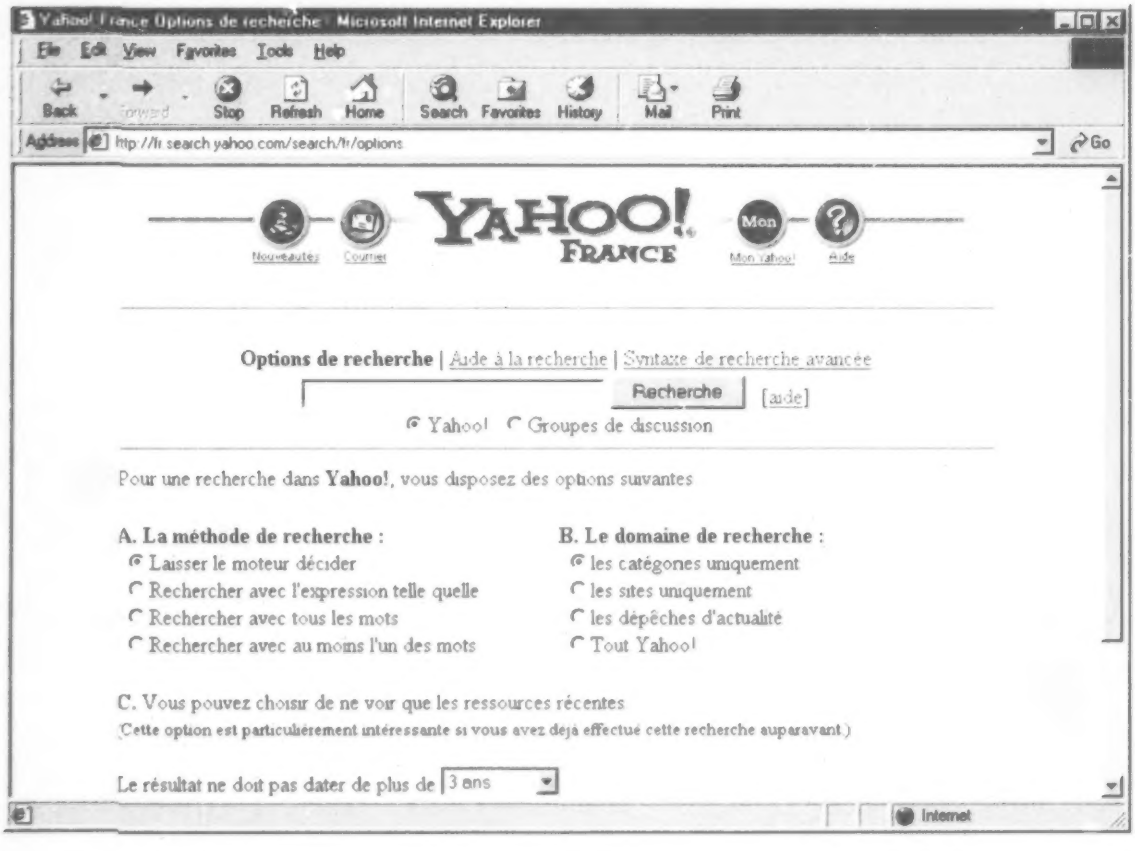
Existe-t-il d'autres options?

En plus des options courantes permettant de restreindre les recherches dans le Web, de nombreux moteurs offrent une méthode de recherche avancée. La recherche avancée contient des paramètres (ou critères) prédéfinis que vous pouvez régler comme bon vous semble. Vous pouvez en général sélectionner ces paramètres dans des boîtes à liste déroulante. La méthode est moins souple que la technique qui consiste à définir vous-même les critères de recherche, mais les paramètres prédéfinis correspondent parfois exactement à vos besoins. Voici quelques-unes des options les plus courantes de recherche avancée :

- **Pays.** Ne recherche que les pages provenant d'un certain pays.
- **Langue.** Ne recherche que les pages rédigées dans une certaine langue.
- **Extension.** Ne recherche que les pages ayant l'extension de fichier mentionnée. (Les extensions servent à classer les divers types de fichier. Voir plus de détails aux pages 70-71.)

De nombreuses pages de recherche avancée contiennent des liens vers la définition des critères et vers des exemples, et donnent des explications détaillées de l'emploi de chaque critère pour obtenir les résultats escomptés. Pour les nouveaux internautes, ces pages de recherche avancée peuvent être le moyen le plus simple de restreindre les recherches d'une manière évidente et compréhensible. La figure 21 représente un bon exemple de la clarté que peuvent offrir certains programmes pour la recherche avancée.

Figure 21 • ***Page Web de recherche avancée de Yahoo!***



NOTIONS AVANCÉES

- **OPTIONS DES NAVIGATEURS INTERNET**
- **FORMULAIRES EN LIGNE**
- **EXTENSIONS DE FICHIER**

OPTIONS DES NAVIGATEURS INTERNET

Les options (ou préférences) des navigateurs Internet permettent aux utilisateurs de personnaliser leur programme en modifiant, ajoutant ou supprimant certaines fonctions. Bien que les navigateurs offrent essentiellement les mêmes options, ils les présentent de façon différente (voir les figures 22 et 23).

Figure 22 • ***Options Internet d'Internet Explorer sous « Outils »***

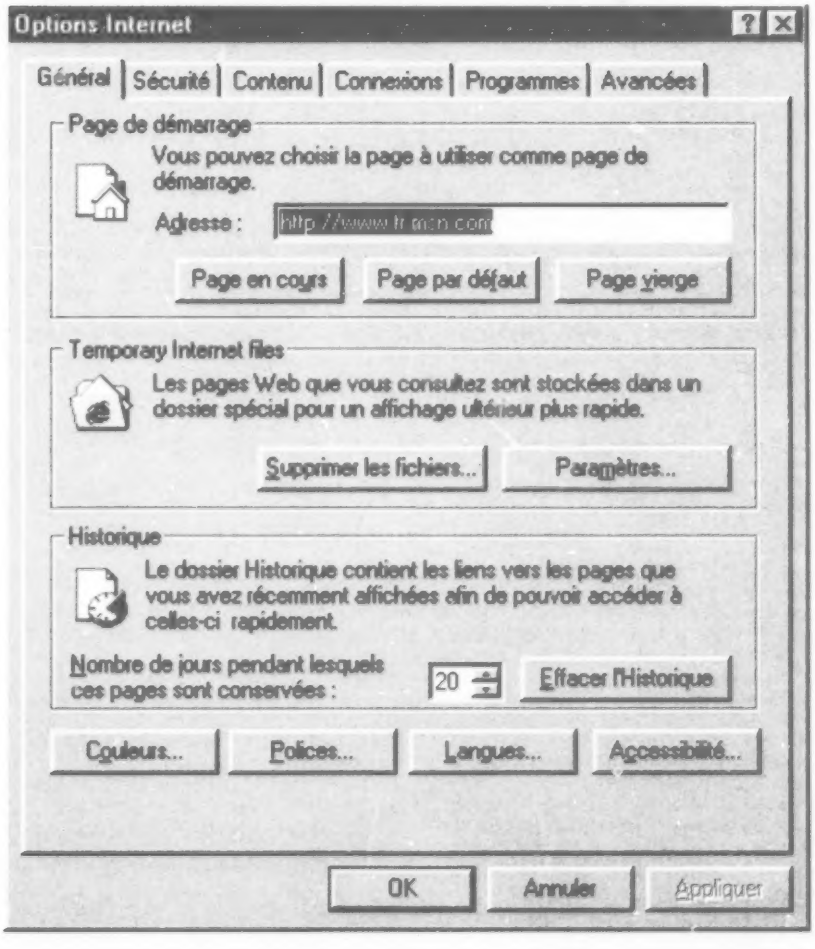
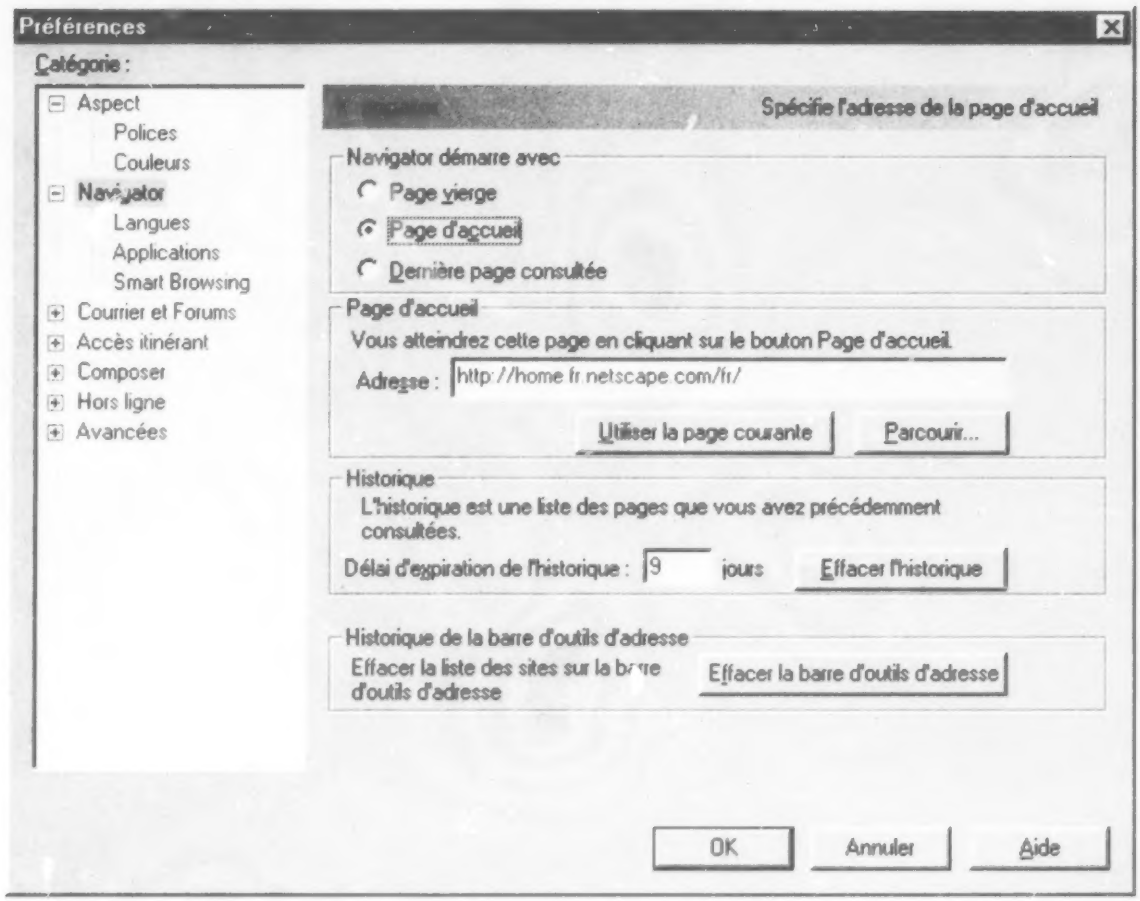


Figure 23 • ***« Préférences » de Netscape Navigator sous « Édition »***



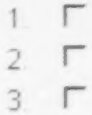
Exercice — Options des navigateurs Internet

Explorez les fonctions de votre navigateur et personnalisez-les suivant vos besoins. Essayez plusieurs options pour découvrir celles qui vous plaisent et celles que vous n'aimez pas.

FORMULAIRES EN LIGNE

Les ventes par commerce électronique (commerce-e) augmentent à un rythme phénoménal. Les méthodes utilisées pour exécuter les transactions font appel à des formulaires en ligne et comprennent diverses techniques d'envoi et de traitement de l'information. Les formulaires comportent des champs ou zones de page Web dans lesquels les clients peuvent entrer des données. Les types de champs les plus courants sont les suivants :

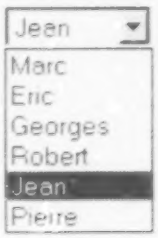
Cases à cocher. L'utilisateur peut activer plus d'une option dans un groupe d'options.



Boutons d'option. Ne permettent de choisir qu'une seule option à la fois.

Zone de texte. Semblable à la zone d'adresse d'un navigateur où l'utilisateur tape des données. Les champs tels que « Prénom » et « Adresse » sont des zones de texte.

Boîte à liste déroulante. Comporte une flèche qui donne accès à un ensemble d'options prédéfini. Ressemble à une zone de texte dont les données sont déjà entrées.



Après que les données sont soumises (ou envoyées) par Internet, le serveur rassemble les informations par l'intermédiaire d'un CGI (Common Gateway Interface — voir l'annexe I), puis la convertit en un courriel qu'il envoie à l'adresse désignée. Le destinataire traite ensuite l'information pour compléter la transaction.

NOUVEAU MOT : SERVEUR et CLIENT sont des mots apparentés qui qualifient l'emplacement qu'occupe un ordinateur dans Internet. Un serveur est un ordinateur de gestion de réseau ou un ordinateur hôte qui met en forme et traite les demandes d'un ordinateur client pour l'accès à Internet. Votre fournisseur Internet est le serveur de votre ordinateur, qui en est le client. Vous pouvez considérer par exemple le serveur comme un standardiste qui reçoit vos demandes de client et les achemine au destinataire approprié. (Nota : Voilà une image très simplifiée d'une idée beaucoup plus complexe et technique. Les définitions utilisées ici ne font référence qu'aux applications Internet et ne décrivent pas nécessairement l'usage des termes dans les autres applications.)

Exercices — Formulaires en ligne

- Ouvrez votre navigateur Web et visitez le site **http://membres.tripod.fr/SPEED/astucesc10.html.** C'est un excellent site pour explorer en détail les diverses méthodes d'entrée des données dans les formulaires en ligne. Servez-vous de la souris pour essayer les boutons qui sont présentés.
- Ouvrez votre navigateur Web et explorez le site **http://www.mmedium.com/commerce**. Ce site est un bon endroit pour constater l'ampleur du commerce électronique dans Internet et pour trouver des renseignements à jour sur des enjeux actuels connexes.
- Les organismes qui se financent au moyen de dons privés voudront étudier les possibilités qu'offre la sollicitation par Internet. Pour commencer, accédez à votre moteur de recherche préféré et essayez les mots-clés « commerce électronique ».

Extensions de fichier

Les extensions de fichier se composent des trois ou quatre derniers caractères du nom d'un fichier. Placées après un point, les extensions indiquent le type de fichier dont il s'agit.

Seules deux extensions sont propres à Internet : « .html » et « .htm ». Il existe toutefois quelques autres types de fichier qui sont utilisés assez fréquemment. Ils sont énumérés ci-dessous.

.exe Fichier qui sert à démarrer, ou à exécuter, le programme correspondant et les autres fichiers qui en font partie. C'est comme la clé du démarreur de votre voiture.

.html Langage de balisage de texte (HyperText Mark-up Language). Langage informatique utilisé pour générer les pages Web.

.htm Fichier HTML créé au moyen d'anciennes versions de logiciel qui ne prennent en charge que les extensions de trois caractères.

.pdf Format d'échange de documents électroniques (Portable Document Format) qui caractérise les fichiers créés avec Adobe Acrobat. Le grand avantage de ces fichiers est qu'ils apparaissent exactement de la même façon sur différentes plates-formes informatiques (IBM et Macintosh) et dimensions d'écran.

.zip Représente un fichier qui a été comprimé pour réduire l'espace qu'il occupe, ce qui est particulièrement utile lorsque l'espace est restreint, comme sur une disquette. Un document, un groupe de documents ou des dossiers entiers peuvent être comprimés dans un seul fichier. Vous devez utiliser un programme comme WinZip afin d'extraire les documents qu'un tel fichier contient. (Le module 3 fournit plus d'informations à ce sujet.)

Exercice — Extensions de fichier

Jetez un coup d'œil au site Web **http://www.linux-kheops.com/doc/manfr/man-fr-0.3/html/man7/suffixes.7.html** qui présente une liste de plusieurs extensions de fichier.

Exercice supplémentaire

Chasse au trésor Internet

Au moyen des techniques que vous avez apprises, essayez de trouver tous les éléments de la liste ci-dessous le plus rapidement possible. Notez par écrit l'adresse Internet de chacun après l'avoir trouvée.

- Une image de la tour Eiffel.
- Un forum traitant d'une question relative à l'organisme qui vous fournit le présent cours sur Internet.
- Une manchette d'aujourd'hui dans un grand journal.
- Un groupe qui discute des enjeux ou d'une question relative à cette manchette.
- Le résultat de la dernière course de Formule 1.
- Un site Web consacré principalement à l'énergie éolienne, c'est-à-dire l'énergie éolienne comme source d'énergie de remplacement. (La voile et les voiliers n'entrent pas dans cette catégorie.)
- Une source de référence quelconque relative à votre nom de famille. Il peut s'agir d'un arbre généalogique, de références historiques ou de tout autre type de référence. Dans la mesure du possible, essayez de trouver des informations sur votre propre famille, car il serait trop simple de trouver un nom comme Tremblay.

Module 3
Applications

- **CHAPITRE 1**
  Où et comment télécharger des fichiers et des logiciels du Web 74
- **CHAPITRE 2**
  Plugiciels 82
- **CHAPITRE 3**
  Autres applications d'Internet 85
- **CHAPITRE 4**
  Exercices supplémentaires 95

OBJECTIFS :

1. Apprendre à télécharger des fichiers et à installer des logiciels à partir d'Internet.
2. Utiliser certains des outils logiciels offerts dans Internet.
3. Comprendre la flexibilité d'Internet ainsi que les possibilités qu'il offre.

Où et comment télécharger des fichiers et des logiciels du Web

- **Téléchargement de fichiers**
- **Sites de téléchargement**
- **Installation de logiciels**
- **Extraction de fichiers au moyen de WinZip**

La plupart des programmes vus dans le module précédent et presque tous les plugiciels de navigateurs peuvent être téléchargés gratuitement. Dans le présent module, vous apprendrez comment télécharger des fichiers et installer des logiciels à partir d'Internet.

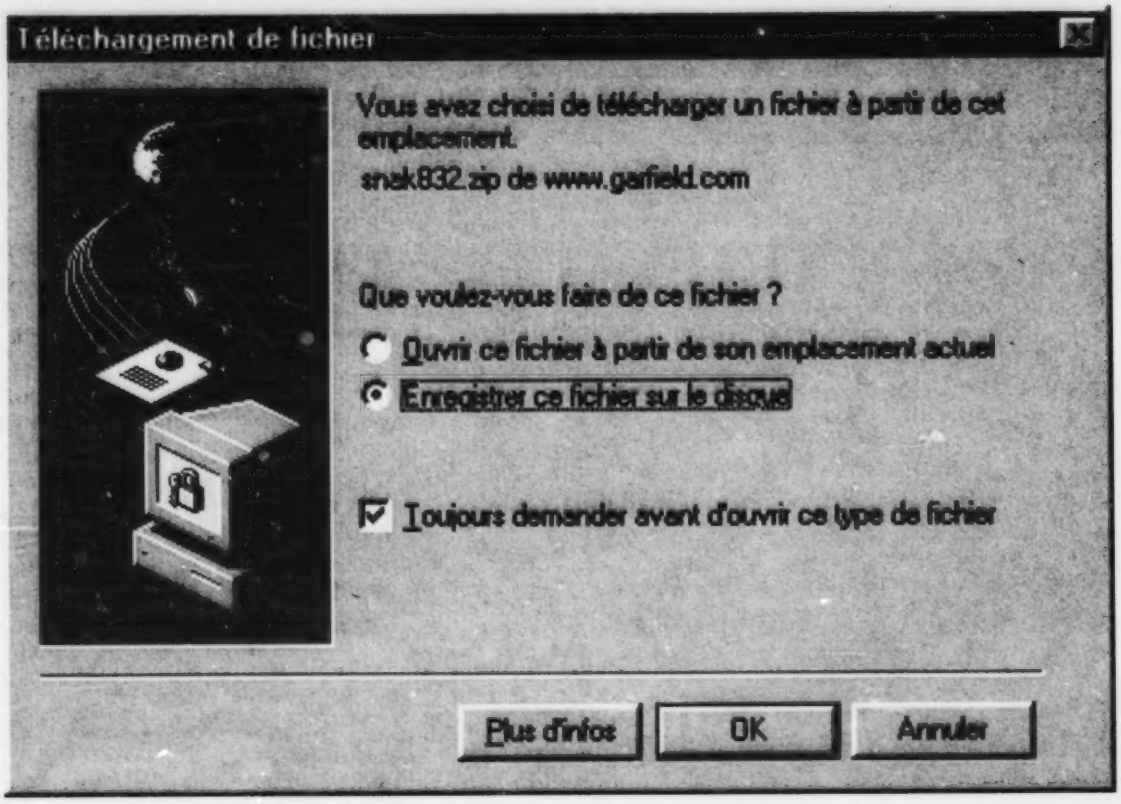
Téléchargement de fichiers

Lorsqu'un fichier est offert dans un site Web, un lien, identique aux liens d'une page Web à une autre, est établi vers ce fichier. Lorsque le navigateur détecte qu'il n'est pas programmé pour traiter le type de fichier auquel renvoie la page, il affiche une boîte de dialogue vous donnant le choix d'exécuter ou d'ouvrir le fichier à partir de son emplacement actuel, ou de le copier sur le disque dur pour utilisation ultérieure.

INFO : Les développeurs du Web considèrent qu'il relève de la courtoisie élémentaire d'indiquer la taille des fichiers en octets, près du lien, afin d'informer l'utilisateur du temps approximatif de téléchargement.

Dans Internet Explorer, lorsque vous cliquez sur un lien de fichier, la boîte de dialogue qui s'affiche vous demande si vous souhaitez exécuter le fichier à partir de son emplacement d'origine ou l'enregistrer pour utilisation ultérieure (voir la figure 24). Il est préférable d'enregistrer les fichiers, particulièrement s'ils sont volumineux. (Dans Netscape Navigator, s'il s'agit d'un programme (.exe), on présume que vous voulez enregistrer le fichier; vous passez donc directement à la fenêtre « Enregistrer sous ».)

Figure 24 • *Boîte de dialogue d'Internet Explorer*



Si vous choisissez « Enregistrer ce fichier sur le disque » et cliquez sur « OK », la boîte de dialogue « Enregistrer sous » apparaît. C'est la même boîte de dialogue qui se trouve sous « Fichier » et « Enregistrer sous » dans la plupart des applications Windows. Vous pouvez sélectionner le lecteur de destination dans la boîte à liste déroulante du haut (assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace), et le dossier, dans la zone de liste principale. Après avoir sélectionné un dossier, cliquez sur « Enregistrer ». Voir les figures 25 et 26 à la page 76.

Figure 25 • *« Enregistrer sous » dans Internet Explorer*

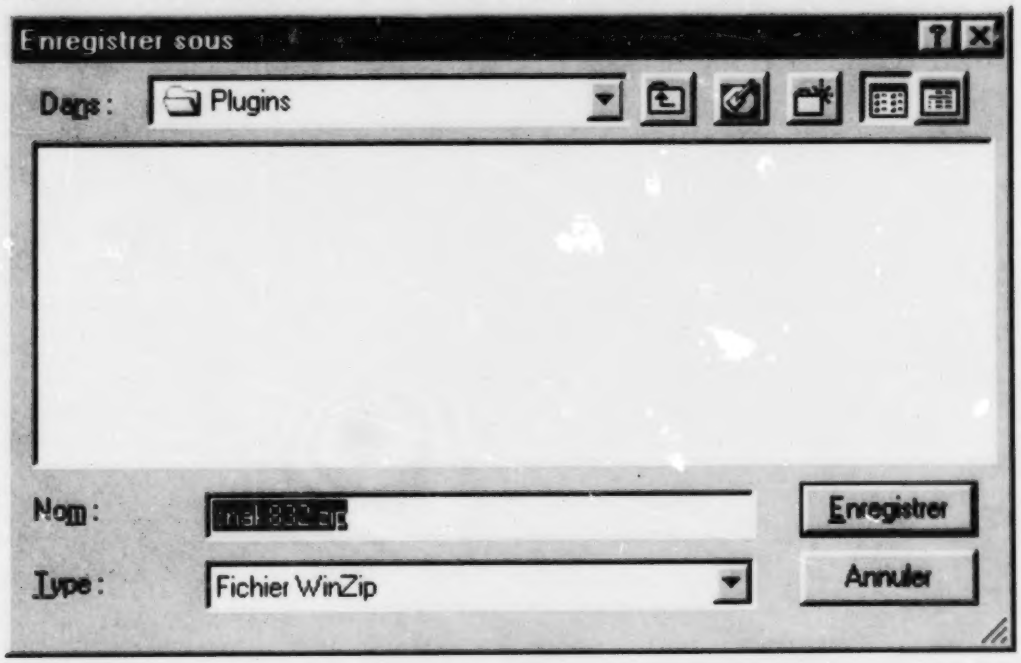


Figure 26 • *« Enregistrer sous » dans Netscape Navigator*

Par la suite, Internet Explorer et Netscape Navigator remplacent tous deux la boîte de dialogue « Enregistrer sous » par une fenêtre indiquant la progression du téléchargement. Suivant les préférences que vous avez définies dans le navigateur, une autre fenêtre pourra vous aviser lorsque le téléchargement est terminé. Voir les figures 27 et 28.

Figure 27 • *Icône animée d'enregistrement dans Internet Explorer*

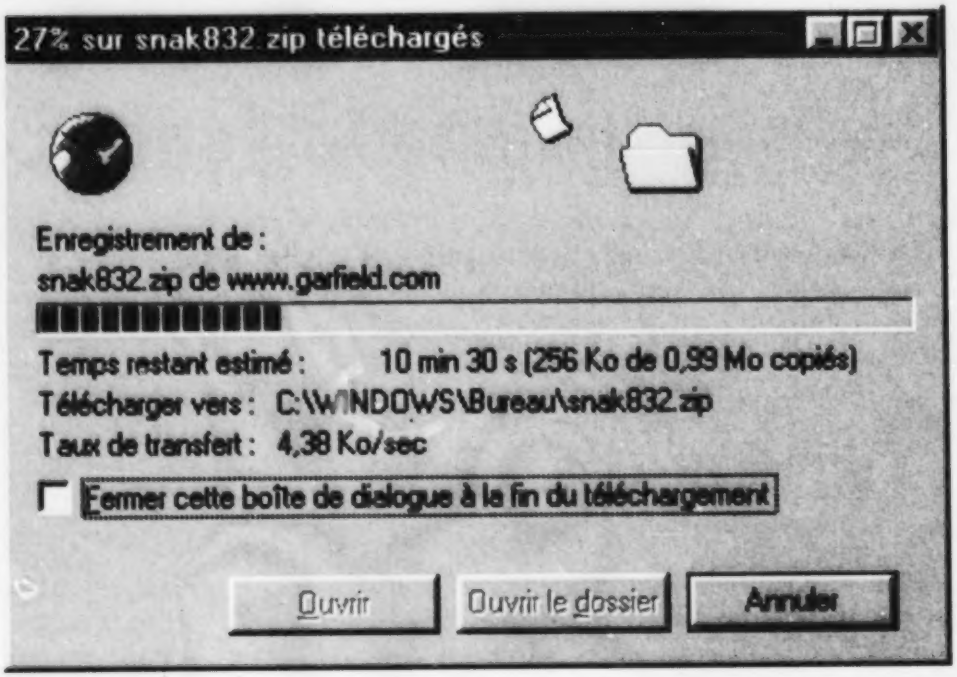
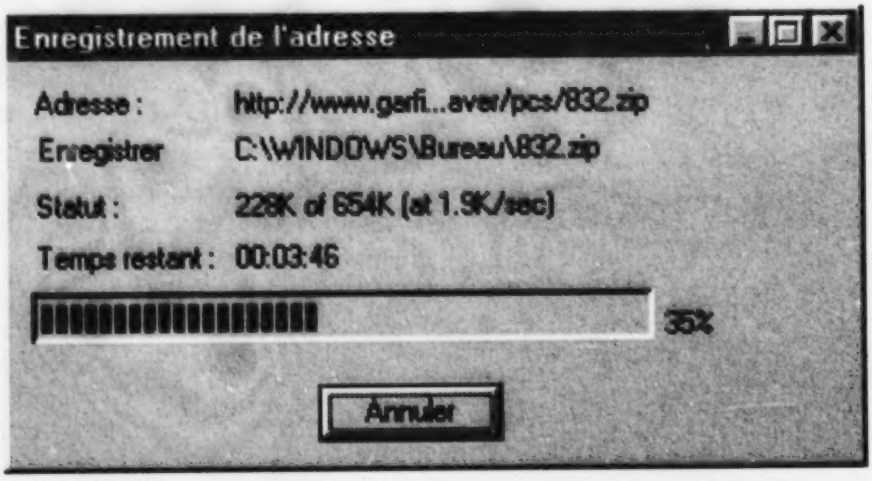


Figure 28 • *Enregistrement dans Netscape Navigator*



TRUC : Il est recommandé d'enregistrer les fichiers téléchargés d'Internet dans un dossier temporaire réservé à cette fin pour éliminer les risques de perte de temps et de confusion entraînés par les fichiers mal placés.

SITES DE TÉLÉCHARGEMENT

De nombreux sites offrent le téléchargement gratuit de partagiciels, de gratuiciels, de démos de logiciels commerciaux et d'autres applications. Les fabricants de progiciels proposent souvent, sur leur site Web, des versions de démonstration de leurs produits. Deux des sites de téléchargement les plus populaires sont Megagiciel (**http://www.megagiciel.com**) et WINternet Québec (**http://winternet.planete.qc.ca/indexn.asp**)

NOUVEAU MOT : Les termes GRATUICIEL et PARTAGICIEL désignent des types de logiciels. Ceux qui peuvent être téléchargés gratuitement sont appelés « gratuiciels ». Les logiciels téléchargeables gratuitement mais qui sont désactivés d'une quelconque manière ou qui sont programmés pour ne fonctionner que durant une certaine période de temps, sont appelés « partagiciels ». Les partagiciels sont offerts pour permettre aux consommateurs d'essayer le logiciel avant de l'acheter. Il faudra payer et vous inscrire si vous continuez à utiliser un logiciel après le délai spécifié.

NOTA : N'oubliez pas le respect du droit d'auteur lorsque vous téléchargez quoi que ce soit d'Internet. Dans la plupart des cas, les programmes téléchargés contiennent des renseignements sur vos droits et vos obligations.

Exercice — Téléchargement

Les sites de téléchargement présentent en général une structure hiérarchique montrant d'abord des pages générales, puis des pages de plus en plus spécifiques à mesure que vous avancez dans la structure. Ils offrent fréquemment une fonction de recherche; si vous connaissez le type de logiciels ou le nom du programme voulu, vous pourrez le trouver rapidement.

Les logiciels distribués dans Internet se présentent communément sous l'une des deux formes suivantes : un fichier exécutable ou un fichier zip. Comme nous l'avons vu dans le module 2, un fichier exécutable peut être identifié par l'extension « .exe » et s'utilise tel quel après le téléchargement.

Un fichier zip, ou compressé, porte l'extension « .zip » et doit être décompressé (c'est-à-dire que les fichiers qu'il contient doivent être extraits dans un dossier temporaire sur votre disque dur). La décompression des fichiers zip est décrite à la section Extraction de fichiers au moyen de WinZip.

Ouvrez votre navigateur Web et visitez l'un des deux sites de téléchargement mentionnés à la page 78, pour voir quels gratuiciels peuvent être téléchargés. Cherchez « téléchargement gratuit » ou « free downloads » pour découvrir d'autres sites de téléchargement.

Installation de logiciels

Après avoir trouvé et téléchargé le logiciel que vous souhaitez utiliser, vous devez exécuter le programme d'installation, une opération assez simple.

Avant de commencer, il est recommandé de fermer toutes les autres applications ouvertes. Pour lancer l'installation, vous n'avez qu'à chercher le fichier exécutable au moyen de l'Explorateur Windows, puis à cliquer deux fois sur le nom du programme (ou à employer votre technique préférée pour chercher et ouvrir les fichiers). L'assistant d'installation s'ouvre automatiquement. Il copie les fichiers du logiciel dans les dossiers appropriés de votre disque dur et place les raccourcis nécessaires dans le menu du bouton « Démarrer ».

En général, vous avez devant vous, au centre de l'écran, une boîte de dialogue portant les boutons « Précédent », « Suivant », « Annuler » et « Suspension ». L'information nécessaire est habituellement prédéfinie et affichée par défaut dans les invites. Le plus souvent, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Suivant » pour réussir l'installation.

Vous devrez parfois redémarrer (ou « réamorcer ») l'ordinateur pour exécuter l'installation, ou pour pouvoir utiliser le nouveau programme.

NOUVEAU MOT : RÉAMORCER ou REDÉMARRER l'ordinateur signifie l'éteindre, puis le rallumer. Certains ordinateurs offrent l'option de redémarrer sans exécuter un arrêt complet. Tel qu'on le mentionne plus haut, l'exécution des autotests de démarrage termine l'installation d'un logiciel et peut souvent régler certains « bogues » mineurs du système qui se produisent parfois dans un ordinateur.

TRUC : Après l'installation du logiciel, n'oubliez pas de supprimer le fichier de programme du dossier temporaire de téléchargement. Vous éviterez ainsi l'encombrement inutile de l'espace disque de votre ordinateur.

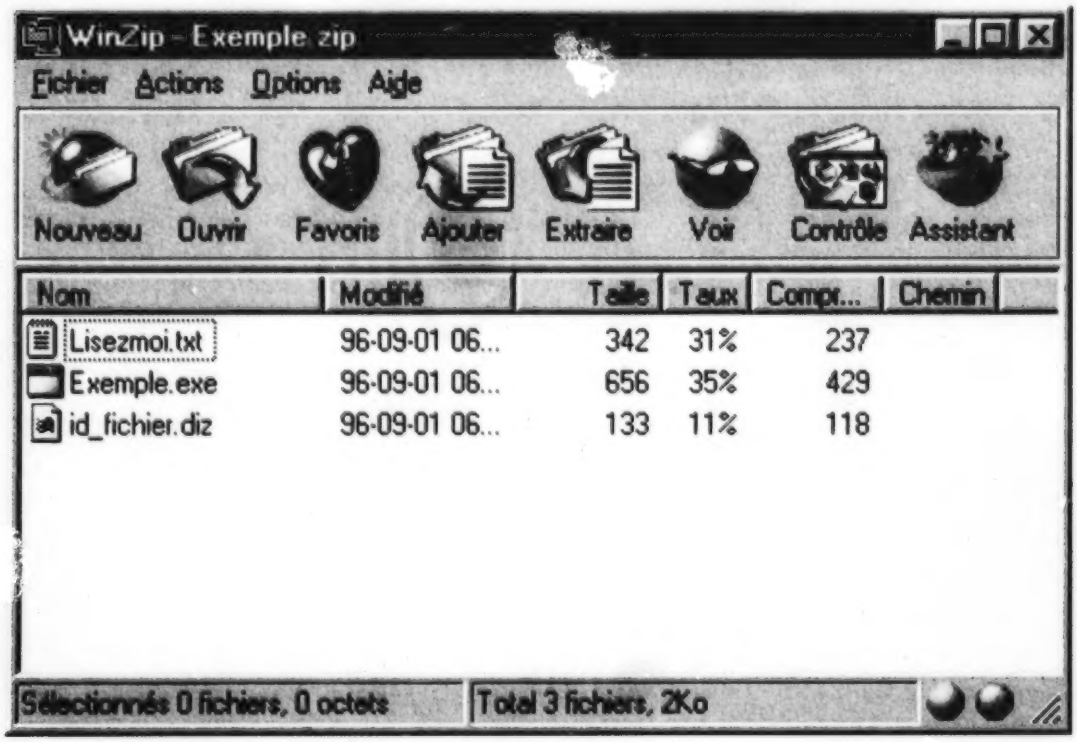
Extraction de fichiers au moyen de WinZip

Si le logiciel (ou tout autre type de document) que vous téléchargez est un fichier zip, vous devez disposer de WinZip ou d'une application équivalente dans votre système.

Téléchargeable gratuitement (**http://www.winzip.com/french.htm**), WinZip est actuellement l'utilitaire de compression de fichiers le plus populaire (voir la figure 29).

Une fois WinZip installé, vous n'avez qu'à cliquer deux fois sur un fichier zip pour l'ouvrir. WinZip affiche la liste des fichiers dans le fichier zip, à l'aide d'une fenêtre semblable à celle de l'Explorateur Windows. (Cela peut sembler confus, mais pour mieux comprendre, pensez que chaque fichier zip contient en général plusieurs fichiers compressés.) Vous pouvez ensuite cliquer deux fois sur un fichier de la liste pour que WinZip l'extraie automatiquement dans un dossier Windows temporaire, puis l'ouvre ou l'exécute.

Figure 29 • *WinZip 7.0*



Cette méthode est évidemment la plus simple, mais si pour une raison quelconque vous souhaitez conserver les fichiers extraits, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton « Extraire » de la barre d'outils de WinZip.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, spécifiez le dossier où vous voulez extraire les fichiers, puis cliquez sur « Extraire ».

Vous trouverez ensuite les fichiers dans le dossier spécifié. Notez qu'il est préférable, pour éviter d'emmêler les fichiers, d'extraire les fichiers dans un dossier vide, sauf si le fichier zip ne contient qu'un seul fichier.

Exercice facultatif de téléchargement

Dans cet exercice, vous allez télécharger et installer un économiseur d'écran dans votre ordinateur. Ouvrez votre navigateur Web et passez au site **http://www.ssquebec.simplenet.com**. Comme il s'agit uniquement d'un exercice pratique, choisissez l'économiseur de la plus petite taille possible. Pour comparer la taille des fichiers téléchargeables, rappelez-vous qu'un kilo-octet (ko) est considérablement plus petit qu'un méga-octet (Mo).

NOTA : Le téléchargement d'un programme prend un certain temps en raison de la grande quantité d'informations transférées. Le temps varie en fonction du système informatique que vous utilisez, de votre connexion Internet et de la taille du téléchargement. L'élément qui limite en général la vitesse de transfert est le modem.

Après avoir choisi l'économiseur d'écran voulu, cliquez sur le lien correspondant pour lancer le téléchargement. C'est une bonne habitude à prendre que de noter par écrit le nom exact du fichier transféré et le dossier dans lequel vous l'enregistrez. Vous aurez peut-être besoin de ces renseignements plus tard, au moment d'installer le nouveau programme. Une fois le téléchargement terminé, démarrez le programme en le cherchant, puis en l'ouvrant. Vous aurez peut-être à redémarrer votre ordinateur pour terminer l'installation; cependant, la plupart des économiseurs d'écran récents n'exigent pas de redémarrage. Pour réussir l'installation, suivez simplement les instructions qui apparaîtront.

En supposant que tout s'est bien passé, vous devriez maintenant pouvoir passer aux paramètres d'affichage et choisir votre nouvel économiseur d'écran. Cherchez vos paramètres d'affichage à partir du « Poste de travail », ou avec l'option « Paramètres » à partir du bouton « Démarrer ». Ne vous inquiétez pas si vous ne réussissez pas à exécuter le programme téléchargé, car il peut survenir de nombreux problèmes lors de chaque téléchargement. En ce cas, essayez de télécharger un autre économiseur d'écran et consultez les techniques et les trucs proposés dans le lien « Help » du site Web **http://www.ssquebec.simplenet.com**.

PLUGICIELS

- **QU'EST-CE QU'UN PLUGICIEL?**
- **PUISSANCE DES PLUGICIELS**
- **PLUGICIELS COURANTS**
- **INSTALLATION DE PLUGICIELS**

QU'EST-CE QU'UN PLUGICIEL?

Un plugiciel est un programme conçu pour augmenter les capacités d'un autre programme. En raison de la demande croissante de documents multimédias (audio et vidéo) et interactifs dans Internet, de nombreux tiers ont créé des plugiciels permettant aux navigateurs Web de présenter ce type de document. Par exemple, de nombreux sites Web consacrés aux actualités (comme le site **http://radio-canada.ca**) présentent des clips vidéo et audio en complément des articles.

Les plugiciels les plus courants sont téléchargeables à partir de nombreux sites Web. Dans leur site Web officiel, Microsoft et Netscape offrent le téléchargement gratuit de plugiciels conçus pour leur navigateur (ou ils fournissent des liens vers des sites de téléchargement). Pour simplifier davantage le processus, Microsoft et Netscape ont ajouté à leurs navigateurs les plus récents (à partir de la version 4) une fonction de téléchargement et d'installation automatiques qui détecte la présence de certains plugiciels dans les pages Web et offre la possibilité de les installer.

Le site Web officiel de Netscape se trouve à l'adresse :
http://www.netscape.com

Le site Web officiel de Microsoft se trouve à l'adresse :
http://www.microsoft.com

Exercice — Plugiciels

Explorez les sites Web ci-dessus pour trouver des plugiciels téléchargeables gratuitement.

PUISSANCE DES PLUGICIELS

Non seulement les plugiciels permettent-ils la lecture audio et vidéo en transit, mais ils présentent des animations interactives et la réalité virtuelle — presque tout ce dont peuvent rêver les créateurs.

NOUVEAU MOT : La RÉALITÉ VIRTUELLE est une « réalité » générée par ordinateur au moyen d'un ensemble d'outils interactifs et dans laquelle est plongé l'utilisateur. Toutefois, l'expression est souvent utilisée à tort aujourd'hui pour qualifier diverses méthodes d'imagerie tridimensionnelle qui sont loin de correspondre au sens premier de l'expression.

NOUVEAU MOT : EN TRANSIT signifie que les fichiers audio et vidéo sont lus pendant leur téléchargement pour que l'utilisateur n'ait pas à attendre la fin du processus avant de visionner ou d'écouter le clip.

L'évolution d'Internet est si rapide qu'il est impossible d'énumérer tous les plugiciels et leur utilisation, mais pour vous donner un aperçu de leurs capacités, en voici quelques-uns parmi les plus populaires.

PLUGICIELS COURANTS

RealPlayer de RealNetworks

RealAudio et RealVideo sont les deux formats les plus populaires pour la présentation de documents audio et vidéo en transit (voir la figure 30). L'exécution des documents en transit permet la radiodiffusion et la télédiffusion par Internet. De nombreuses stations de radio sont diffusées partout dans le monde en format RealAudio. Bien que les « diffusions Web » de vidéo en direct ne soient pas très courantes, de nombreuses activités d'intérêt public, telles que des concerts et des conférences de divers types et portant sur divers sujets, sont présentées.

Figure 30 • *RealPlayer de RealNetworks*

Nota :

En vertu de la *Loi sur les langues officielles* et des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor, tous les renseignements émamant d'Industrie Canada doivent être fournis en français et en anglais. Toutefois le logiciel ci-contre, qui n'appartient pas au gouvernement fédéral, n'existe qu'en anglais.

QuickTime et QuickTime VR d'Apple

Utilisé à l'origine pour la transmission de vidéos numérisées, QuickTime a évolué avec le Web. Dans sa version 4, le plugiciel QuickTime d'Apple permet de faire l'expérience de l'animation, de la musique et de la vidéo en transit, et QuickTime VR (QTVR), celle de la réalité virtuelle photographique. QTVR permet à l'utilisateur de faire pivoter les images panoramiques sur 360 degrés et de cliquer sur certains points de l'image pour afficher d'autres plans et ainsi pouvoir explorer des mondes virtuels comme s'ils étaient réels. Ce programme est souvent utilisé pour la visite virtuelle de monuments historiques ou de maisons à vendre, ou pour l'examen sous plusieurs angles de produits commerciaux qu'on fait pivoter.

Shockwave et Flash de Macromedia

Macromedia est le créateur du principal système-auteur (outil de programmation) pour cédérom de l'industrie du multimédia, outil appelé Director. L'entreprise a conçu son plugiciel Shockwave pour permettre la présentation en ligne de documents produits avec ce système.

Flash est le standard actuel pour la présentation d'animations vectorielles sur le Web. Cette technologie offre de nombreuses possibilités — des pages Web intégralement animées jusqu'aux jeux interactifs — lorsqu'elle est combinée à la puissance de Shockwave.

INSTALLATION DE PLUGICIELS

À quelques détails près, les plugiciels pour navigateurs sont installés de la même façon que les autres logiciels. Dans certains cas, le programme d'installation demande l'emplacement du dossier des plugiciels de votre navigateur. Les emplacements les plus courants pour Internet Explorer et pour Netscape Navigator sont les suivants :

Internet Explorer :
C:\Program Files\Internet Explorer\Plugins

Netscape Navigator :
C:\Program Files\Netscape\Communicator\Program\Plugins

Une autre différence, c'est que certains plugiciels ne s'installent que dans Netscape Navigator ou que dans Internet Explorer, mais non dans les deux à la fois. Si vous utilisez les deux navigateurs, vous devrez alors exécuter l'installation à deux reprises.

Invariablement, avant d'utiliser un nouveau plugiciel, vous devrez soit réamorcer soit redémarrer votre navigateur.

AUTRES APPLICATIONS D'INTERNET

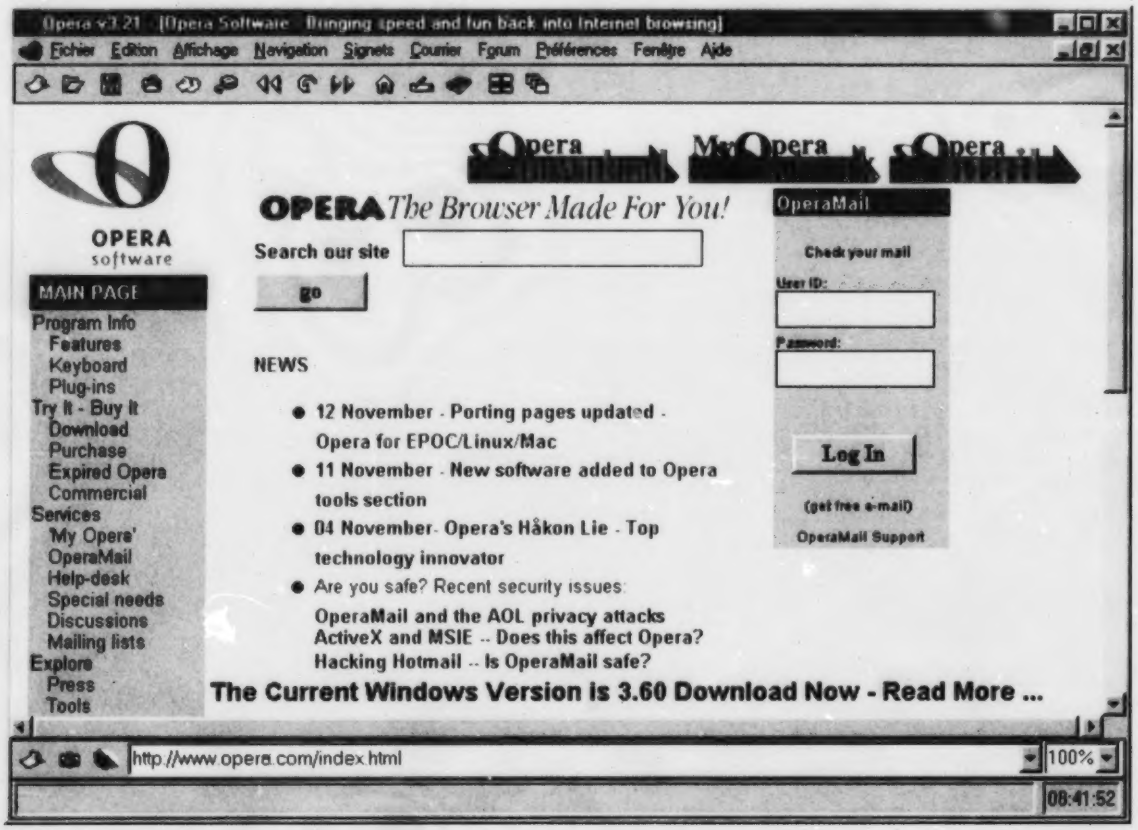
- **AUTRES NAVIGATEURS ET CLIENTS DE COURRIEL**
- **OUTILS DE COMMUNICATION**
- **CLIENTS FTP**
- **UTILITAIRES DE COMPRESSION DE FICHIERS**
- **LOGICIELS ANTIVIRUS**
- **ACCÈS CONTRÔLÉ**

Maintenant que nous avons éveillé votre curiosité à l'égard des plugiciels, examinons ce qu'offrent les sites de téléchargement gratuit à partir d'Internet. En plus de Netscape Navigator, d'Internet Explorer et d'autres navigateurs, vous trouverez de nombreuses applications logicielles. Il existe également des programmes qui ouvrent des voies toutes nouvelles dans Internet. Par exemple, ICQ de Mirabilis et Instant Messenger d'AOL vous avertissent lorsque vos contacts et amis sont en ligne, ce qui vous permet de bavarder en direct ou de recevoir et d'envoyer des messages instantanément. La conférence en direct réunissant plusieurs personnes éloignées n'est qu'une des nombreuses applications évoluées à la disposition des internautes.

AUTRES NAVIGATEURS ET CLIENTS DE COURRIEL

Opera (voir la figure 31) : Réalisé par Opera Software, ce navigateur comprend peu de fonctions et est optimisé pour la vitesse. Il est actuellement le plus populaire après Netscape Navigator et Internet Explorer. Opera est compatible avec les plugiciels conçus pour Netscape Navigator.

Figure 31 • *Opera*



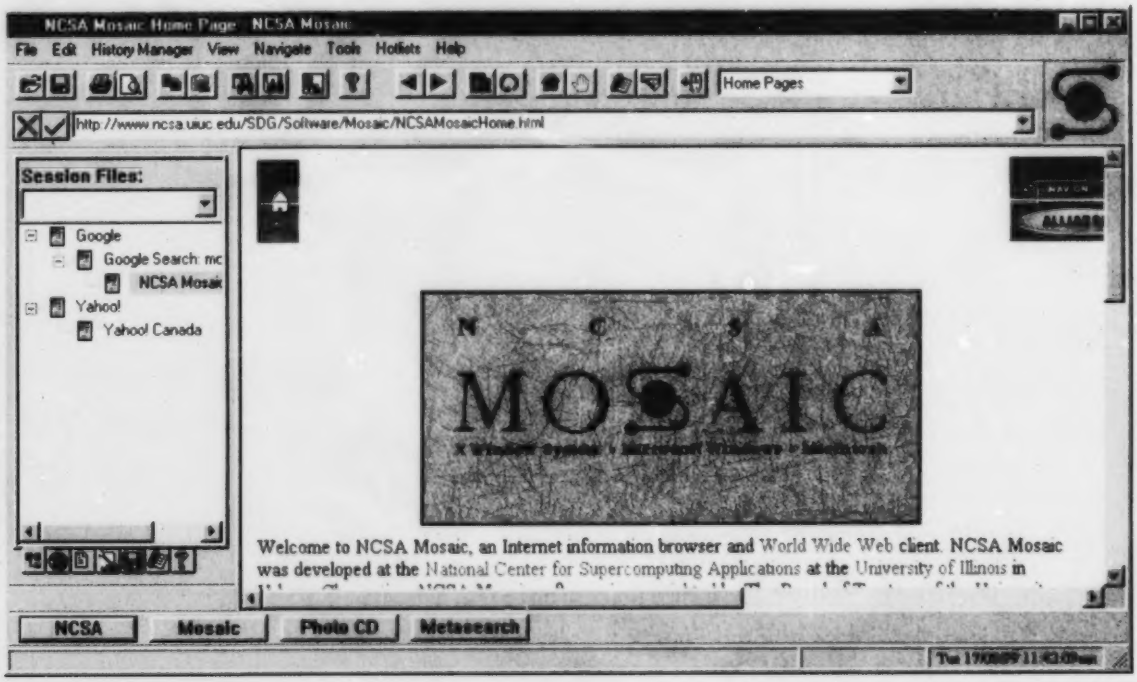
Nota :

En vertu de la *Loi sur les langues officielles* et des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor, tous les renseignements émanant d'Industrie Canada doivent être fournis en français et en anglais. Toutefois le logiciel ci-dessus, qui n'appartient pas au gouvernement fédéral, n'existe qu'en anglais.

NCSA Mosaic (voir la figure 32) : Pionnier de la navigation sur le Web, NCSA Mosaic fut le premier navigateur à interface graphique conçu pour le Web. C'est ce qui fait sa renommée. Toutefois, NCSA Mosaic est aussi connu pour ses « bogues » et pour son incapacité à prendre en charge les standards Web d'aujourd'hui.

NOUVEAU MOT : Un BOGUE est une faute dans un logiciel qui empêche ce dernier de fonctionner comme prévu dans certaines situations.

Figure 32 • *NCSA Mosaic*

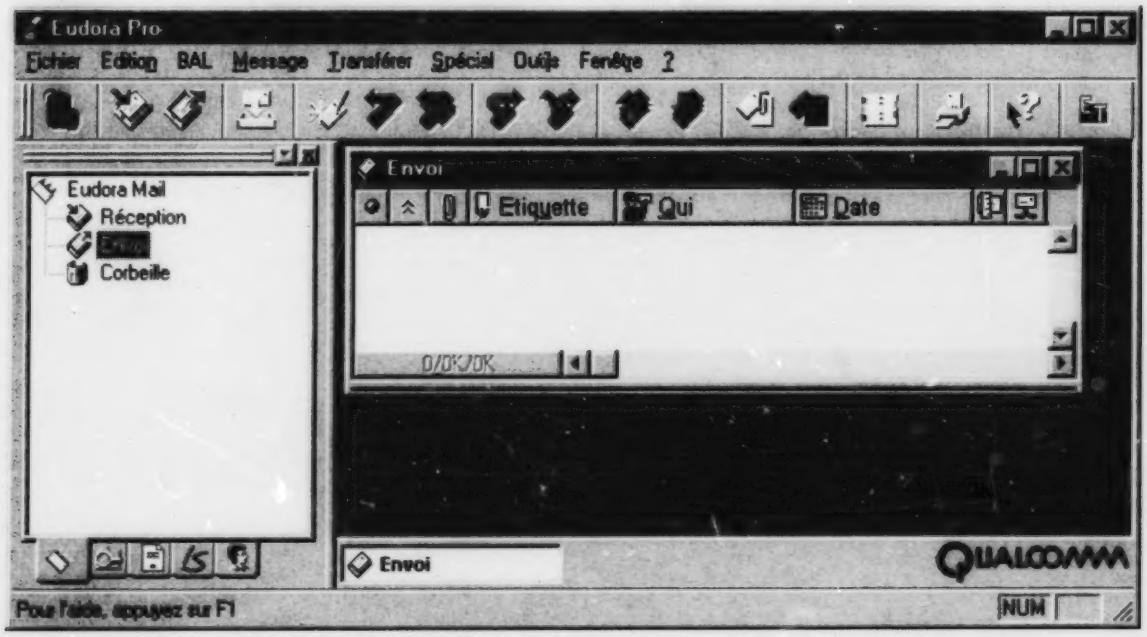


Nota :

En vertu de la *Loi sur les langues officielles* et des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor, tous les renseignements émamant d'Industrie Canada doivent être fournis en français et en anglais. Toutefois le logiciel ci-dessus, qui n'appartient pas au gouvernement fédéral, n'existe qu'en anglais.

Eudora Pro Email (voir la figure 33) : Ce client de courriel est surtout connu pour ses fonctions de filtrage, de tri et d'automatisation. En plus de ses options courantes d'envoi et de réception, Eudora Pro Email est souvent utilisé pour établir des catalogues et des catégories d'adresses de courriel aux fins de vastes diffusions de messages électroniques tels que les bulletins d'actualités.

Figure 33 • *Eudora Pro Email*



Pegasus Mail (voir la figure 34) : Ce client de courriel est souvent recommandé aux novices, car il guide l'utilisateur pas à pas dans la configuration du programme et dans l'accès à la boîte de courrier de son fournisseur Internet. Semblable à Eudora Pro Email, Pegasus Mail n'en possède toutefois pas les fonctions avancées.

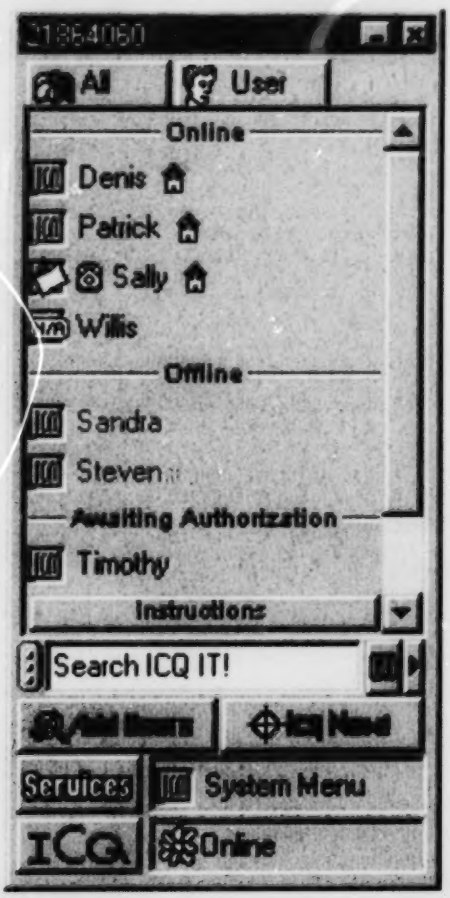
Figure 34 • *Pegasus Mail*

OUTILS DE COMMUNICATION

ICQ de Mirabilis, Instant Messenger d'AOL et PowWow sont des programmes qui accomplissent des tâches très semblables. Lorsque vous et des personnes que vous connaissez êtes en ligne et exécutez ces programmes, ceux-ci vous avertissent de votre présence réciproque sur le Web et vous permettent d'échanger des messages (voir la figure 35). Vous pouvez aussi bavarder en direct et voir ce que chaque personne tape, dans une fenêtre divisée. Les dernières versions d'ICQ (« I Seek You ») permettent d'échanger des messages vocaux, des fichiers informatiques, des adresses électroniques, du courriel et bien plus encore.

MIRC est le chef de file des clients de service de bavardage IRC (Internet Relay Chat). Le service IRC autorise la rencontre d'un nombre pratiquement illimité de personnes dans un seul canal ou « salon », en temps réel et de façon analogue aux forums, et permet le transfert de fichiers. Le service IRC est souvent utilisé de façon semblable à la conférence téléphonique, pour les discussions d'affaires ou le bavardage amical.

Figure 35 • *ICQ de Mirabilis*



Nota :

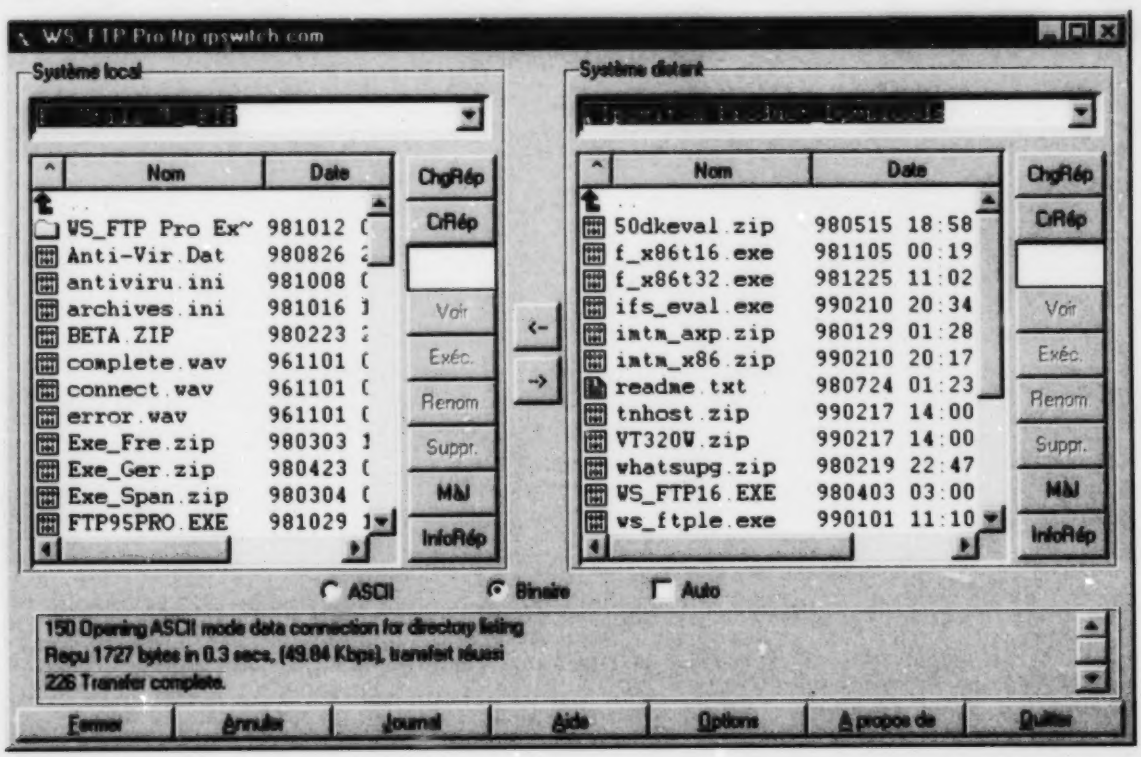
En vertu de la *Loi sur les langues officielles* et des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor, tous les renseignements émamant d'Industrie Canada doivent être fournis en français et en anglais. Toutefois le logiciel ci-contre, qui n'appartient pas au gouvernement fédéral, n'existe qu'en anglais.

TRUC : Les programmes mentionnés précédemment constituent une solution de rechange très économique aux conférences téléphoniques, qui coûtent cher. Le fait que les échanges puissent être imprimés élimine tout risque de désaccord sur ce qui a été ou n'a pas été dit. De plus, les différends semblent se régler plus facilement quand les gens savent que leurs interventions peuvent être enregistrées ou imprimées. Fait à noter, les navigateurs Web récents intègrent certaines de ces fonctions, qui deviendront sûrement de plus en plus courantes dans Internet.

CLIENTS FTP

FTP est le sigle de File Transfer Protocol (protocole de transfert de fichiers), ce qui signifie que son seul objet est le transfert de fichiers entre ordinateurs. Ces programmes vous permettent de vous connecter aux serveurs FTP, d'en consulter le contenu comme vous le feriez sur votre propre disque dur ou disquette, et d'en copier les fichiers à peu près comme vous le faites d'habitude (voir la figure 36).

Figure 36 • *Protocole de transfert de fichiers*

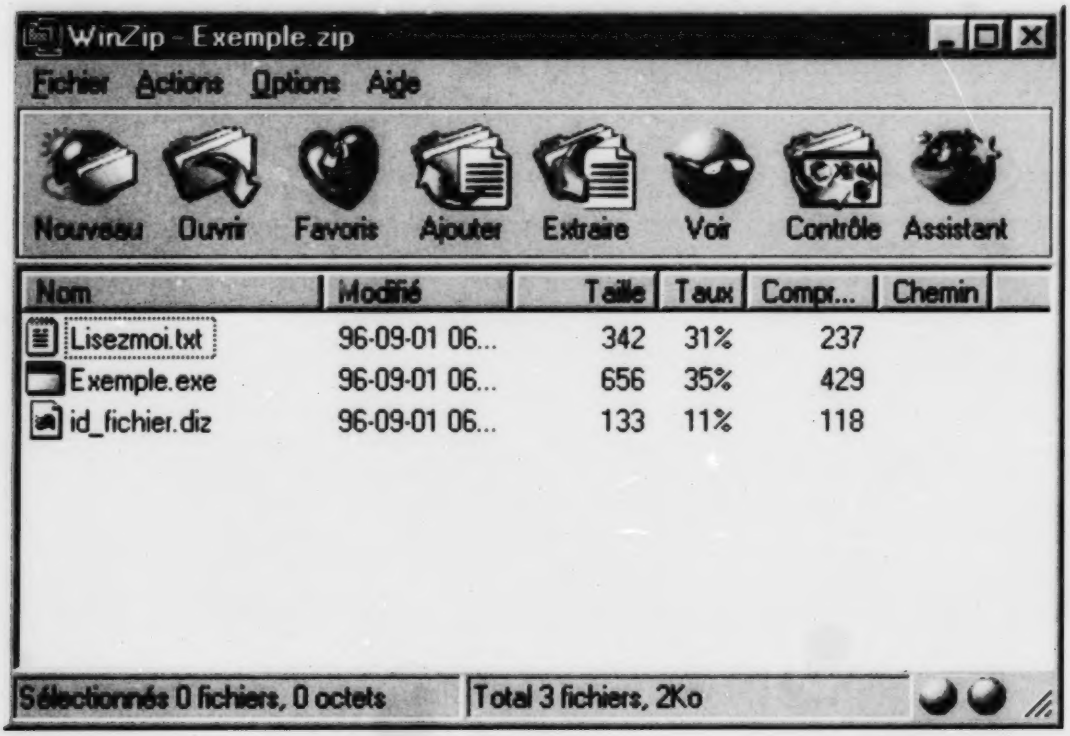


UTILITAIRES DE COMPRESSION DE FICHIERS

Les programmes de ce type les plus courants sont WinZip (voir la figure 37) et StuffIt Expander d'Aladdin Systems. Leur fonction est de compresser le plus efficacement possible un ou plusieurs fichiers en un seul fichier de taille réduite, et d'extraire les fichiers originaux de l'archive créée. La taille du fichier compressé peut être jusqu'à 80 p. 100 plus petite que la taille totale des fichiers originaux.

Ces fichiers sont facilement reconnaissables à leur extension : « .zip » pour les fichiers WinZip et « .sit » pour les fichiers StuffIt.

Figure 37 • *WinZip 7.0*



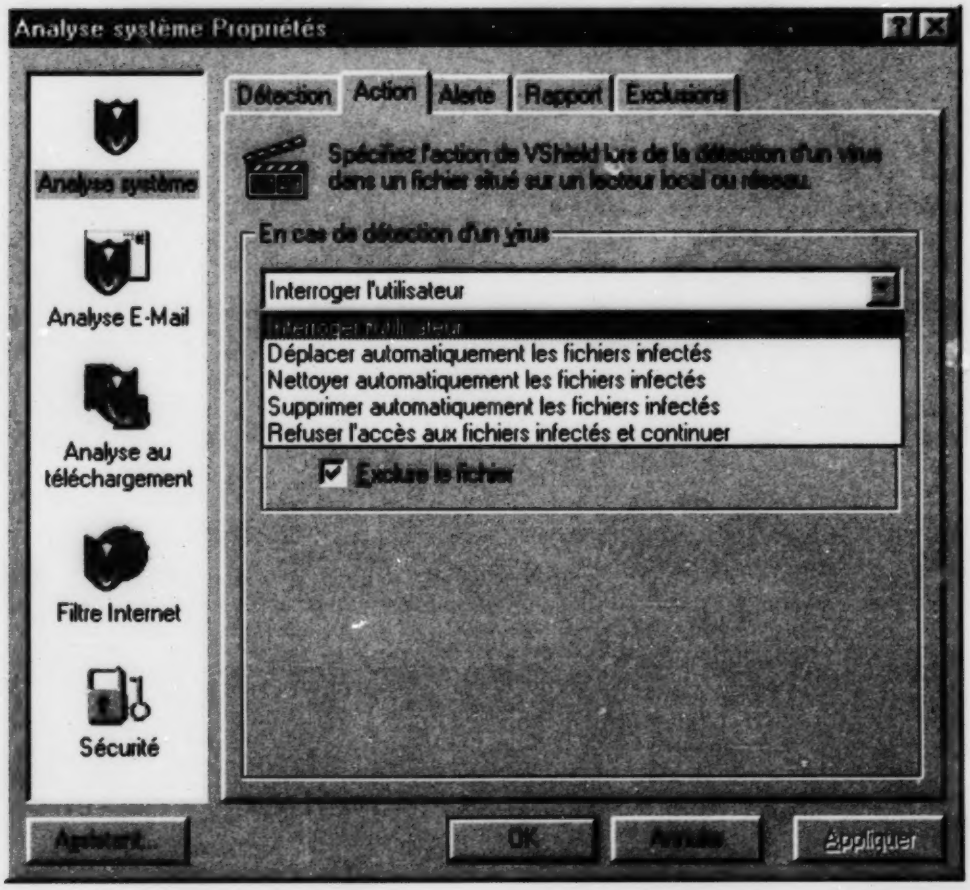
LOGICIELS ANTIVIRUS

Les virus informatiques sont de petits programmes hostiles qui se joignent eux-mêmes à d'autres logiciels, se reproduisent et nuisent au fonctionnement du programme hôte. Les virus se propagent d'un ordinateur à l'autre sur les disquettes ou d'autres supports de stockage échangés et, de plus en plus, par Internet et les autres réseaux.

Les logiciels antivirus sont des applications évolutives, qui utilisent une liste de tous les virus connus à un moment donné. Ils « balaient » les fichiers d'un lecteur entier à la recherche des virus qu'ils connaissent, et donnent à l'utilisateur le choix de nettoyer les fichiers infectés ou de les supprimer s'ils ne peuvent être nettoyés. La plupart des logiciels antivirus peuvent aussi nettoyer les pièces jointes au courriel entrant et les autres supports de données comme les disquettes.

McAfee VirusScan est représenté à la figure 38. Norton Antivirus et ThunderByte sont deux autres logiciels antivirus populaires.

Figure 38 • *McAfee VirusScan*



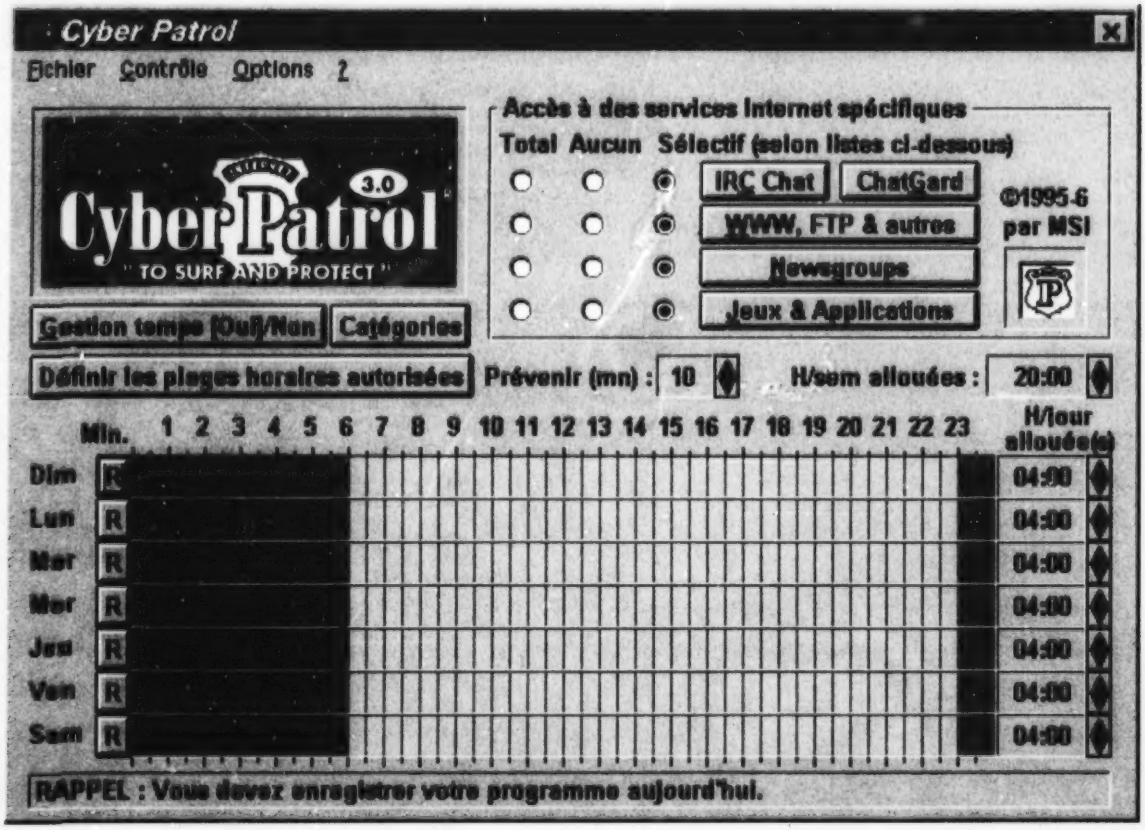
ACCÈS CONTRÔLÉ

Ces programmes servent de filtre entre Internet et vos applications Internet (navigateur Web, courriel et clients de forums). Ils peuvent être configurés pour bloquer l'affichage de pages Web ou de forums ayant un contenu pour adulte ou diffusant des messages haineux. Pour ce faire, ils balaient les pages et en comparent le contenu à leur liste de mots et d'expressions inacceptables; ils ont également recours à une liste d'adresses Web continuellement mise à jour.

Ils sont aussi capables de remplacer les mots grossiers par des astérisques (*), proposent divers niveaux de censure et font une journalisation des activités.

Les programmes les plus populaires sont Cyber Patrol (voir la figure 39), CYBERsitter et Net Nanny.

Figure 39 • *Cyber Patrol*



EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

Dans cet exercice, vous téléchargerez Adobe Acrobat Reader, qui permet d'afficher et d'imprimer les fichiers de format PDF (Portable Document Format). Ce format est le standard actuel pour le transfert, entre systèmes informatiques différents, de documents dont on veut conserver la disposition et la mise en forme originales.

Vous pourriez par exemple distribuer un bulletin d'entreprise par courriel, comme pièce jointe PDF. Vous pourriez créer le bulletin dans Adobe Acrobat (qui doit être acheté), puis le joindre à un message électronique. Les destinataires utilisent des systèmes tout à fait différents, mais grâce à Adobe Acrobat Reader (qui est gratuit), ils peuvent afficher et imprimer le bulletin exactement comme vous l'avez conçu. L'emploi d'Adobe Acrobat et de la liste d'adresses de courriel de vos autres bureaux constitue une méthode simple et rapide de tenir le personnel au courant des dernières nouvelles concernant votre organisme. Dans les bureaux où le bulletin est envoyé, on pourra facilement l'imprimer et l'afficher pour que tous puissent le lire comme il leur convient.

Tout d'abord, ouvrez votre navigateur Web et allez à l'adresse **http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep.html**. Vous trouverez dans ce site la liste des options offertes pour les diverses plates-formes informatiques. Cliquez simplement sur le lien approprié pour votre système, puis suivez les instructions (au besoin, se référer à la section sur le téléchargement de fichiers qui commence à la page 74). N'oubliez pas de noter par écrit le dossier exact où vous téléchargez le fichier.

Pendant que vous attendez la fin du téléchargement, vous pouvez faire un saut à l'adresse **http://www.adobe.fr/products/acrobat/readermain.html** pour en apprendre plus sur le format PDF et sur Acrobat.

Après le téléchargement, faites un clic droit sur le bouton « Démarrer », puis cliquez sur « Explorateur Windows », dans le menu des programmes, pour ouvrir l'Explorateur. De là, suivez le chemin noté plus tôt pour retrouver le fichier Acrobat Reader, puis cliquez deux fois sur le fichier pour lancer l'installation. Suivez les indications fournies et cliquez sur « Suivant » jusqu'à ce que l'installation se termine.

Si vous avez de la difficulté à télécharger, consultez la page Web **http://www.adobe.fr/support/main.html**. Adobe publie sur son site d'excellentes informations de dépannage pour tout problème que vous pouvez éprouver. La plupart des distributeurs de logiciels essaient de faciliter les choses le plus possible pour leurs utilisateurs.

Après avoir installé Adobe Acrobat Reader, vous pouvez visionner n'importe quel fichier PDF, en cliquant deux fois sur le nom du fichier ou en démarrant d'abord Acrobat Reader, puis en choisissant « Fichier », « Ouvrir » et le fichier à consulter. Pour trouver des fichiers PDF sur le Web, passez à l'adresse **http://www.pitt.edu/~document/titles/**. Une fois dans le site, vous constaterez que la liste contient de nombreux liens portant l'extension « .pdf », sur lesquels vous pouvez cliquer pour vérifier le téléchargement et l'installation d'Acrobat Reader.

EXERCICE COMPLÉMENTAIRE

Nous vous recommandons vivement de faire l'exercice précédent avant de vous attaquer à celui-ci.

Dans cet exercice, vous téléchargerez l'un des plugiciels les plus populaires à l'heure actuelle, le plugiciel Flash, qui sert à visualiser certains sites Web animés. Quoiqu'il soit amusant et divertissant, le plugiciel Flash a peu de valeur concrète dans le milieu de travail. L'exercice vise à démontrer la souplesse du Web comme moyen de diffusion de l'information.

Le plugiciel Flash de Macromedia est offert gratuitement sur le site **http://www.macromedia.com/fr**. Cliquez sur l'hyperlien de téléchargement et ensuite sur le lien menant aux lecteurs Shockwave et Flash. Vous devriez voir à l'écran la première boîte de dialogue pour le téléchargement; suivez les indications jusqu'à la fin. N'oubliez pas de prendre des notes au besoin et de redémarrer votre ordinateur pour pouvoir utiliser votre nouveau plugiciel.

Maintenant que vous avez téléchargé Flash, visitez le site Web de Disney (**http://www.disney.com**) pour voir à quel point les plugiciels peuvent accroître l'impact des sites Web. Disney fait un très bon usage de ce plugiciel dans de nombreuses parties de son site. L'exploration de ce site, l'un des plus vastes du Web, constitue à elle seule une expérience très intéressante.

Annexes

- **ANNEXE I**
  Glossaire 98
- **ANNEXE II**
  Politique Internet 112
- **ANNEXE III**
  Sites Web recommandés 113

GLOSSAIRE

Ce glossaire contient plusieurs termes de base que les utilisateurs d'Internet pourront rencontrer. Certains de ces termes ne figurent pas dans le manuel et sont donnés à titre de référence.

A

Adresse
Emplacement d'une ressource Internet. Une adresse de courriel peut s'écrire **julesdupont@masociete.com**. Une adresse Web a la forme **http://www.masociete.com**.

Adresse IP
Adresse du protocole Internet — tous les ordinateurs sur Internet possèdent un numéro d'identification unique, comme 191.1.24.2.

Ancre
Point de départ ou de destination d'un hyperlien.

Application de navigateur
Programme qui rend possible la visualisation de fichiers multimédias, tels que les fichiers images, son et vidéo, que votre navigateur Web ne peut prendre en charge à l'interne. Le fichier doit être téléchargé avant son affichage ou sa lecture; ces applications diffèrent des plugiciels, qui permettent de lire un fichier sur Internet sans devoir le télécharger à l'avance.

Archie
Système servant à faire des recherches de fichiers dans les sites FTP.

ASCII
Sigle d'American Standard Code for Information Interchange. Jeu de 128 caractères alphanumériques et de contrôle spécial. Les fichiers ASCII sont aussi appelés fichiers texte en clair.

AU
(.au) — format de fichier audio courant dans les systèmes UNIX.

Autoroute de l'information/inforoute
Expression lancée pour décrire l'éventuelle mise à niveau d'Internet qui transitera à très grande vitesse par l'entremise de la fibre optique ou des câbles coaxiaux. Cette autoroute n'existe pas encore, car Internet n'est pas réellement une autoroute de l'information.

AVI
Sigle d'Audio/Video Interleave — format de fichier vidéo courant (.avi). La qualité vidéo peut être très bonne en basse résolution; par contre, les fichiers ont tendance à devenir très gros.

Avis d'enregistrement
Messages qui apparaissent périodiquement lorsqu'on se sert de partagiciels. Ces avis sont placés dans ces programmes afin de rappeler aux utilisateurs de s'inscrire et de payer pour les partagiciels.

B

Badaudage
Action de parcourir les messages qui circulent dans les forums et les listes de participants, sans jamais y contribuer. Généralement, il est de bon ton de prendre le pouls d'une discussion en parcourant les messages avant d'émettre une opinion.

Binaire
Système dans lequel des combinaisons de zéros et de uns servent à représenter tous les types de données mémorisées dans un ordinateur.

Binette
Combinaison de caractères représentant une expression faciale. Par exemple, si vous regardez la tête penchée les caractères :), vous voyez un sourire; si vous regardez 8), vous voyez une binette avec de gros yeux. On utilise souvent de ces binettes dans les messages de courriel pour créer une atmosphère. Si vous voulez critiquer quelqu'un sans malice et sans déclencher une fusillade, vous pourrez écrire « Vous êtes complètement fou :) ».

Bit
Chiffre égal à zéro ou à un. La plus petite unité de données informatiques. Toutes les données dans un ordinateur peuvent être décomposées en zéros et en uns; chacune de ces données est un bit.

BPS
Bits par seconde — mesure du volume de données qu'un modem ou toute autre connexion Internet est en mesure de transmettre. Les vitesses les plus courantes des modems récents sont 14,4 kbps (14 400 bits par seconde) et 28,8 kbps. Le service RNIS offre des taux de transfert de 128 kbps.

C

Cache
Région de la mémoire où l'on range les données les plus consultées afin d'accélérer l'accès à celles-ci. Les navigateurs Web gèrent souvent un cache de leurs pages Web afin de réduire le temps de téléchargement et de proposer un bouton « Précédent ».

CGI
Sigle de Common Gateway Interface — norme régissant la façon dont un serveur HTTP doit communiquer avec les applications de la passerelle du serveur.

Compressé
Se dit d'un fichier de données dont la taille a été réduite par un programme conçu à cet effet et ce, sans que son contenu ait été affecté. Les fichiers de données pouvant être téléchargés sur Internet sont généralement compressés afin d'économiser l'espace disque du serveur et de réduire les durées de transfert. Les extensions de fichiers compressés les plus courantes comprennent « .zip » (DOS/Windows) et « .tar » (UNIX).

Connexion à distance
Connexion à Internet par l'entremise d'une ligne téléphonique et d'un modem. Ce type de connexion comprend le PPP et le protocole Slip.

Connexion directe
Connexion à Internet sans intermédiaire. Cette connexion est généralement plus rapide que la connexion à distance.

Coup de feu
Message agressif expédié par courriel ou durant un forum. Une série de coups de feu produit une fusillade.

Courriel
Courrier électronique.

Courrier escargot
Expression désignant le service traditionnel de distribution du courrier, tel celui du bureau de poste.

D

Domaine
Internet est divisé en ensembles plus petits appelés domaines, dont « .com » (affaires), « .gouv » (gouvernement), « .edu » (éducation) et « .ca » (Canada).

E

En ligne
Quand on est branché sur Internet, on dit qu'on est en ligne.

Enregistrement
Dans le cas d'un partagiciel, c'est l'action d'entrer en contact avec le fournisseur du produit et de s'inscrire auprès de sa société moyennant des frais. On vous fournira alors un mot de passe pour contourner les avis d'enregistrement ou un exemplaire de la version commerciale non bridée.

Entrée en communication
Procédure utilisée au lancement de certaines applications afin de vérifier l'identité d'un utilisateur. Cette procédure est fréquente dans les serveurs de courrier, dans les forums et même sur des ordinateurs monopostes, si la sécurité de l'ordinateur ou d'un réseau est primordiale.

Eudora Pro Email
Gratuiciel populaire et programme commercial de gestion du courriel.

F

FAQ
Foire aux questions — liste des questions et des réponses les plus fréquentes concernant généralement un site Web ou un forum.

Fichier bitmap
Format d'image courant (.bmp) dans lequel une matrice de pixels réalise l'image.

Fichier de l'index
Dans les lecteurs de nouvelles, liste des auteurs indésirables ou des fils de discussion à éviter.

Fichier DLL
Winsock — fichier DLL, dans Windows de Microsoft, qui offre une interface pour les services TCP/IP. Essentiellement, il permet d'utiliser des navigateurs Web, des programmes FTP et d'autres applications de Windows.

Fil de discussion
Échange ininterrompu de messages sur un même sujet (p. ex., un débat sur une question soulevée dans un forum).

File d'attente
Liste de messages de courriel qui seront diffusés la prochaine fois que vous vous connecterez à Internet.

Forum
Section spéciale du système Usenet qui s'intéresse généralement, mais pas toujours, à un sujet précis. Synonyme de groupe de discussion.

Fournisseur
Fournisseur de services Internet ou FSI.

Fournisseur Internet
Société qui procure une connexion à Internet par ligne téléphonique ou par un lien direct.

FTP
Sigle de File Transfer Protocol — format spécifique ou ensemble de règles permettant l'échange de fichiers entre ordinateurs par l'entremise d'Internet.

FTP anonyme
Un site FTP anonyme permet aux utilisateurs d'Internet de se connecter et de télécharger des fichiers depuis un ordinateur sans devoir fournir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Pour se connecter, on tape généralement « anonymous » comme nom d'utilisateur et son adresse de courriel comme mot de passe.

G

GIF
Sigle de Graphics Interchange Format — format d'image courant. La plupart des images insérées dans les pages Web sont des fichiers GIF.

Gopher
Système, basé sur une structure de menus ou de répertoires, qui permet la recherche de fichiers. Utilise un langage simple et ne traite que des fichiers de texte.

Groupe de discussion
Section particulière du système Usenet qui traite généralement, mais pas toujours, d'un sujet d'intérêt particulier. Synonyme de forum.

H

Hôte
Nom d'un ordinateur particulier dans un domaine étendu.

Hot Java
Navigateur Web, conçu par Sun Microsystems, qui exploite tous les avantages des applets (mini-applications) écrits dans le langage de programmation Java.

HTML
Sigle d'HyperText Mark-up Language (Langage de balisage de texte) — groupe de balises (ou marqueurs) qui servent à produire des pages Web.

HTTP
Sigle d'HyperText Transfer Protocol — ensemble d'instructions qui garantissent la communication entre un serveur et un client du Web.

Hypertexte
Se dit d'un document qui renferme des liens activables vers d'autres documents. On en voit souvent dans les pages Web et les fichiers d'aide.

I

Internaute novice
Nouvel utilisateur d'Internet.

Internet
Réseau mondial d'ordinateurs qui communiquent entre eux grâce à un protocole Internet accepté par tous.

IRC
Sigle d'Internet Relay Chat — système permettant à un utilisateur d'Internet de communiquer par écrit avec un ou plusieurs autres internautes.

J

Java
Langage de programmation, semblable à C++, créé par Sun Microsystems et servant à produire des applets (mini-applications) pouvant être exécutés sur tout ordinateur quel que soit son système d'exploitation.

JPEG
Sigle de Joint Photographic Experts Group — format d'image courant. La plupart des images que vous pouvez voir sur les pages Web sont des fichiers GIF, mais parfois, spécialement dans les sites consacrés à l'art et à la photographie, vous pouvez cliquer sur une image pour ouvrir une version JPEG haute résolution (image plus grande et plus précise) de la même image.

K

Knowbot
Système de localisation des adresses de courriel des utilisateurs d'Internet à partir de leur nom et prénom. En raison de la progression rapide du nombre d'utilisateurs du courriel, le système présente des lacunes.

L

LAN
Sigle de Local Area Network (réseau local) — réseau d'ordinateurs se trouvant dans un espace relativement petit, par exemple dans un immeuble à bureaux.

Largeur de bande
Mesure du volume d'information transmise sur un réseau à un moment donné. Souvent exprimée en bits par seconde (bps). Les largeurs de bande plus grandes procurent un taux de transfert de données plus élevé.

Lecteur de nouvelles
Programme conçu pour organiser les fils de discussion reçus d'une liste de diffusion ou d'un forum.

Liste de diffusion
Liste d'adresses de courriel auxquelles on fait parvenir des messages. Vous pouvez vous inscrire à des listes de diffusion en envoyant un courriel contenant les renseignements pertinents à l'adresse contact.

Lynx
Navigateur Web textuel très connu.

M

MIDI
Sigle de Musical Instrument Digital Interface — format de fichier audio de haute qualité.

MIME
Sigle de Multipurpose Internet Mail Extension — protocole permettant à des messages contenant divers types de support (texte, audio, vidéo, images, etc.) d'être envoyés par courrier électronique.

Module complémentaire
Petit programme qui s'exécute avec un navigateur Web ou une autre application, ce qui augmente sa fonctionnalité. Pour qu'un tel module fonctionne, l'application d'accueil doit aussi être en marche.

Moteur de recherche
Outil de recherche de l'information dans Internet, qui fonctionne par sujet. Infoseek, Inktomi et WebCrawler comptent parmi les moteurs de recherche les plus connus.

MPEG
Sigle de Motion Picture Experts Group — format de fichier vidéo offrant une excellente qualité dans un fichier de taille relativement petite. Les fichiers vidéo que l'on trouve sur Internet sont souvent en format MPEG.

Multimédia
Combinaison de divers types de support — comme du texte, des graphiques, de l'animation, des sons et des images vidéo — dans un seul document.

N

Navigateur
Programme qui s'exécute sur un ordinateur client et qui affiche des pages Web. Netscape Navigator, Internet Explorer et NCSA Mosaic sont des exemples de navigateurs.

NCSA Mosaic
Un des premiers navigateurs Web graphiques.

Nétiquette
Contraction des mots Internet et étiquette.

P

Page
Page Web, page d'un site Web, ou plus particulièrement un document HTML.

Page d'accueil
Première page d'un site Web. C'est aussi la page qui se charge automatiquement lors du démarrage de votre navigateur.

Paquet
Bloc de données. Le protocole TCP/IP fractionne les grands fichiers de données en plus petits « paquets » pour la transmission. Quand les données arrivent à destination, le programme utilisant ce protocole s'assure que tous les paquets sont arrivés sans erreur.

Passerelle
Matériel et logiciel informatiques grâce auxquels les utilisateurs font le pont d'un réseau à un autre.

Pêche à la traîne
Action de poster volontairement de faux messages dans le but d'obtenir des réponses des destinataires.

PGP
Sigle de Pretty Good Privacy — système de sécurité pour les communications Internet dans lequel deux clés sont nécessaires pour expédier un message de manière sécuritaire. Une clé publique chiffre (mélange) le message à transférer sur Internet. La clé privée du destinataire déchiffre (reconstitue) le message.

PING
Programme qui détermine si un autre ordinateur est actuellement connecté à Internet.

Pixel
Contraction de picture element — la plus petite unité d'affichage d'un moniteur. Sert généralement d'unité de mesure.

PKZIP
Utilitaire partagiciel extrêmement répandu qui permet aux utilisateurs de compresser et décompresser les fichiers de données. Il aide à réduire l'espace de stockage et les temps de transfert.

Plugiciel
Petite application qui accroît les capacités de votre navigateur Web en s'intégrant à son code. Par exemple, Shockwave de Macromedia gère l'animation et RealAudio permet l'écoute de fichiers audio en transit sur Internet.

Pollupostage
Action d'inonder de messages indésirables un forum ou une liste de diffusion afin de faire la publicité d'un produit ou d'un site Web.

POP
Sigle de Post Office Protocol — méthode employée pour stocker et retourner le courrier électronique.

Poster
Envoyer un message à une liste de diffusion ou un forum.

PPP
Protocole point à point — protocole de conversion d'une connexion à distance en connexion point à point sur Internet. Permet généralement d'accéder au Web par l'entremise de lignes téléphoniques. Il est jugé plus stable que le protocole SLIP.

Protocole
Ensemble de règles qui font consensus et grâce auxquelles les ordinateurs peuvent échanger des informations.

Protocole client-serveur
Protocole de communication entre ordinateurs en réseau dans lequel les services d'un ordinateur (le serveur) sont demandés par un autre (le client).

Q

QuickTime
Format de fichier vidéo créé par Apple Computer. Les fichiers vidéo que l'on trouve sur Internet sont souvent en format QuickTime. Il faut un lecteur spécial pour les visionner.

R

Réseau
Système d'ordinateurs connectés qui échangent des informations.

RNIS
Réseau numérique à intégration de services — système de lignes téléphoniques numériques à grande largeur de bande qui permet la transmission simultanée de son, d'images et de données. Les données sont transmises à 128 kbps.

Robot
Programme qui recherche automatiquement des fichiers dans le Web.

S

Serveur de liste
Liste de diffusion par courriel utilisée par des groupes de discussion. Les abonnés à ces listes reçoivent périodiquement par courriel des messages ayant trait au sujet demandé.

Serveur de noms
Ordinateur exécutant un programme qui convertit les noms de domaine en adresses IP appropriées, et vice versa.

Service de bavardage
Système qui permet à des internautes de communiquer en ligne. Voir IRC.

Service en ligne
Services comme America Online, CompuServe, Prodigy et Microsoft Network qui procurent du contenu à des abonnés et fournissent habituellement une connexion à Internet, mais parfois de façon limitée. Ce n'est que récemment, par exemple, que certains services en ligne ont ajouté la capacité de naviguer sur le Web.

SGML
Sigle de Standard Generalized Mark-up Language — norme des langages de balisage. HTML est une version de SGML.

Signet
Pointeur vers un site Web particulier. Dans les navigateurs, vous pouvez placer un signet sur les pages intéressantes afin de les retrouver rapidement.

S'inscrire
Action de devenir membre d'un organisme. Dans Internet, s'emploie pour indiquer qu'on entre en communication avec une liste de diffusion, un forum, un service en ligne ou un service Internet.

Site
Regroupement de pages Web connexes ou page Web autonome.

Site miroir
Site Internet monté à titre de source de substitution pour un site occupé. On y trouve des copies de tous les fichiers du site principal. En contactant le site miroir le plus près de son propre emplacement, on accélère normalement les téléchargements.

SLIP
Sigle de Serial Line Internet Protocol — protocole qui vous permet d'employer une liaison à distance pour vous raccorder à Internet. Similaire à la connexion PPP, mais beaucoup moins stable.

SMTP
Sigle de Simple Mail Transfer Protocol — protocole d'échange de messages de courriel sur Internet.

T

T1
Catégorie de service téléphonique loué, autorisant des taux de transfert de 1,5 mbps (mégabits par seconde) sur Internet. Il s'agit d'un service coûteux pour la maison, mais qui convient bien aux entreprises.

TAR
Contraction de Tape Archive — format compressé utilisé couramment pour le transfert et le stockage des fichiers se trouvant dans des ordinateurs UNIX.

TCP/IP
Sigle de Transmission Control Protocol/Internet Protocol — protocole qui est la pierre d'assise d'Internet. C'est un ensemble de règles qui informent les ordinateurs sur la façon d'échanger des informations les uns avec les autres. D'autres protocoles Internet, comme FTP, Gopher et HTTP, sont des sous-catégories de TCP/IP.

Téléchargement vers le serveur
Copie d'un fichier d'un ordinateur local, connecté à Internet, dans un ordinateur distant.

Telnet
Protocole de connexion sur des ordinateurs distants à partir de n'importe quel point sur Internet.

Témoins (cookies)
Nom collectif associé à des fichiers, mémorisés sur votre disque dur par le navigateur Web, qui gardent des informations sur vos habitudes de navigation (p. ex., les sites visités, les forums lus et d'autres activités dans Internet).

TIFF
Sigle de Tag Image File Format — format de fichier d'image très répandu.

U

UNIX
Puissant système d'exploitation employé sur Internet. Les serveurs Web sont souvent des machines UNIX.

Usenet
Contraction du terme User's Network. Regroupement de milliers de babillards affichés dans Internet. Chaque babillard accueille des forums, ou des groupes de discussion, qui s'intéressent à une multitude de sujets. Des messages sont postés par les lecteurs et on leur répond au moyen de courriels privés ou publics.

V

Veronica
Système de recherche de sujets dans les menus Gopher.

Visite
Synonyme de consultation d'un site Web.

VolNet
Programme d'aide au réseau du secteur du bénévolat. VolNet fait partie de l'initiative « Un Canada branché » du gouvernement du Canada qui vise à rendre l'autoroute de l'information accessible à toute la population canadienne au prochain millénaire.

W

WAIS
Sigle de Wide Area Information Servers — système de bases de données textuelles dans lesquelles on peut effectuer des recherches.

WAN
Sigle de Wide Area Network — système qui raccorde des ordinateurs répartis dans une vaste zone géographique.

WAV
Contraction de Waveform Audio (.wav) — format de fichier audio courant pour la plate-forme DOS/Windows.

Winsock
Fichier DLL, dans Windows de Microsoft, qui offre une interface pour les services TCP/IP. Essentiellement, il permet d'utiliser des navigateurs Web, des programmes FTP et d'autres applications de Windows.

WWW
Sigle de World Wide Web, ou plus simplement Web. Sous-ensemble multimédia d'Internet combinant textes, graphiques, sons et images pour présenter des informations sur presque tous les sujets possibles.

X

X-Bitmap
Format de fichier image noir et blanc non compressé (.xbm).

X-Pixelmap
Format de fichier image couleur non compressé (.xpm).

Z

Zip
Format de fichier compressé (.zip). Nombre de fichiers offerts dans Internet sont compressés ou « zippés » afin de réduire l'espace disque consommé et le temps de transfert. Pour décompresser un fichier, il faut disposer d'un utilitaire comme PKZip (DOS) ou WinZip (Windows).

POLITIQUE INTERNET

La plupart des organismes se dotent d'une politique interne relative à l'emploi d'Internet. Cette politique garantit qu'Internet améliore leur efficacité. Comme les besoins d'utilisation d'Internet varient d'un organisme à l'autre, toute politique Internet doit être adaptée à chacun.

Voici certaines des questions essentielles qu'il faut se poser quand on établit des directives sur l'usage d'Internet dans son organisme :

- Qui a besoin d'accéder à Internet et à qui la priorité est-elle donnée si le temps d'accès est limité?
- De combien de temps d'accès à Internet dispose l'organisme?
- Quelle est la politique touchant l'utilisation d'Internet à des fins personnelles?
- Qui est responsable de l'édition et de la confirmation du contenu des courriels sortants et des contributions postées à des forums?
- Qui est responsable de maintenir et d'exécuter les mesures de protection des ordinateurs de l'organisme et des fichiers confidentiels du système?

Dans la plupart des organismes, les problèmes liés à l'usage d'Internet sont généralement le résultat d'une méconnaissance de ces enjeux par les employés. Personne n'expose volontairement un ordinateur à un virus; être conscient des pièges d'Internet est sans doute la meilleure façon de les éviter. Pour ce qui est des contributions postées à des forums, il suffit généralement d'informer l'employé que sa correspondance sortante pourrait être interprétée comme exprimant la position de l'organisme. Les employés consciencieux s'autodisciplinent sans problème dès qu'on leur fait comprendre les conséquences possibles pour l'organisme.

On recommande de distribuer un petit document imprimé sur la politique Internet à tous ceux qui peuvent avoir accès à Internet. Ce document doit être suffisamment précis pour que les employés sachent exactement ce qui est autorisé et ce qu'on attend d'eux. Rappelez-vous que vous devez accorder un peu de temps d'accès Internet en dehors des heures de travail, afin de conserver de bonnes relations avec les employés et d'encourager un emploi efficace d'Internet lorsque ceux-ci travaillent.

SITES WEB RECOMMANDÉS

ACCÈS DES HANDICAPÉS À INTERNET

http://connect.gc.ca/fr/931-f.htm

http://indie.ca

http://www.craph.org/clients/cdumont/index.htm

INFORMATIONS SUR LES MOTEURS DE RECHERCHE

http://www.toile.qc.ca/outils/index.html

http://pages.infinit.net/popnet/recherche

http://www.cidif.org/metarepertoire

GLOSSAIRES

http://bd.cjl.qc.ca/glossaire.htm

http://support.ican.net/iguide/iguidef/win3x/french.htm

http://www.fp3.com/ljm/Requete_glosel.asp

PLUGICIELS

http://www.anshare.com

http://www.megagiciel.com

http://www.gratuiciel.com

FORUMS

http://www.mmedium.com/forum

http://indexo.com/fra

http://news.voila.fr

ÉLABORATION D'UN SITE WEB

http://www.philgate.com/phil_Web/construire.html

http://www.chez.com/manager

FOURNISSEURS INTERNET

http://www.axess.com/drakkar/0.html

http://www.triple-clic.com/classement

http://www.carrefour.net/repertoire/Informatique_et_Internet/Services_Internet_et_intranet/Fournisseurs.d_acc_s

SECTEUR BÉNÉVOLE

http://www.volnet.org

http://www.web.net/vsr-trsb/members-f.html

http://www.nvo-onb.ca/main-f.html

http://www.ccp.ca/imagine/francais